


Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Филиал Кыргызского государственного технического университета
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя

«Согласовано»
На ученом Совете
Филиала КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 2 от « 27 » 10 2022г.
Ученый секретарь

 Пшенова И.Н.



«Утверждаю»

Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя
К.э.н. Амиров Т.К.
10 2022г.

Положение

О порядке проведения аттестации
профессорско-преподавательского состава
филиала КГТУ им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя

Кызыл-Кыя 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Организация проведения аттестации
3. Порядок проведения аттестации
4. Подведение итогов аттестации
5. Приложения

1.1. Перечень сокращений и обозначений

КР – Кыргызская Республика

ППС – Профессорско-преподавательский состав

1.2. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации профессорско-преподавательского состава филиала КГТУ им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя регламентирует порядок, сроки проведения аттестации профессорско-преподавательского состава.

1.3. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Законом КР «Об образовании», Типовым положением « О порядке проведения аттестации работников образовательных учреждений КР» и другими нормативно-правовыми и локальными актами.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Аттестация – процедура комплексной оценки уровня профессиональной компетентности ППС аттестационной комиссией;

Аттестуемый – ППС участвующий в процедуре аттестации;

Аттестационная комиссия – коллегиальный орган, проводящий аттестацию в целях установления соответствия занимаемой должности.

1.5. Целью аттестации является определение соответствия профессорско-преподавательского состава, занимаемым должностям и выполняемой работе на основе оценки их профессиональной деятельности, а также стимулирование целенаправленного повышения уровня их педагогического мастерства, профессионального и личностного роста.

1.6. К профессорско-преподавательскому составу относятся: ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан факультета.

1.7. Виды аттестации:

Очередная (плановая) аттестация проводится в соответствии с утвержденным графиком один раз в пять лет;

Внеочередная (внеплановая) аттестация проводится в целях:

- добровольного досрочного прохождения аттестации;

-подтверждения соответствия квалификации сотрудника, если имеются неоднократные неисполнения функциональных обязанностей либо поступившие жалобы со стороны обучающихся.

1.8. Очередной аттестации не подлежат:

- работающие на занимаемой должности менее одного года;

- молодые специалисты после окончания учебных заведений;

-беременные женщины и лица. Находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, аттестация указанных лиц проводится не ранее чем через год после выхода их из отпуска;

- по состоянию здоровья, в случае потери трудоспособности на длительное время (не более двух месяцев);

- находящиеся в зарубежной служебной командировке.

1.9. Аттестация проводится аттестационной комиссией.

2. Организация проведения аттестации

2.1. Аттестация ППС проводится по решению Ученого совета филиала КГТУ им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя, на основании объективной и всесторонней оценки деятельности работников, исходя из квалификационных характеристик по занимаемой должности, содержащих должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификаций соответствующих ППС.

2.2. О проведении аттестации директором издается соответствующий приказ.

2.3. Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

2.4. Состав комиссии формируется отделом кадров совместно с главным специалистом по Учебной работе. При формировании состава аттестационной комиссии необходимо исключить конфликт интересов, который может прямо или косвенно повлиять на результаты аттестации.

2.5. Количественный состав аттестационной комиссии зависит от численности аттестуемых и устанавливается нечетным числом не менее пяти человек.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят действующие сотрудники филиала КГТУ им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя. В случае необходимости в состав комиссии могут быть включены сотрудники других организаций, независимо от формы собственности, также индивидуальные эксперты специализирующиеся в той области, по которой проводится аттестация.

2.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.8. Председателя, заместителя и секретаря аттестационной комиссии назначает директор по представлению отдела кадров.

2.9. График проведения аттестации формируется отделом кадров и утверждается директором. В графике проведения аттестации указываются: наименование подразделения, ФИО аттестуемых, занимаемая ими должность, дата и время проведения аттестации, место проведения, дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов (приложение №1). График доводится до сведения аттестуемых под роспись не позднее, чем за один месяц до начала аттестации (Приложение №2).

2.10. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации, на каждого аттестуемого, подлежащего аттестации, в аттестационную комиссию представляется представление подписанная руководителем (заведующим кафедрой/ главным специалистом по учебной работе) и аттестационный лист с данными предыдущей аттестации, если работник ранее проходил аттестацию (Приложения №3 и №4).

2.11. Аттестуемый работник не менее чем за неделю до аттестации должен быть ознакомлен с представленным на него представлением. Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию ППС на очередное заседание комиссии в случае несогласия с представленным на него представлением по заявлению.

3. Порядок проведения аттестации

3.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии аттестация переносится на следующее очередное заседание комиссии. В случае повторной неявки аттестуемого на заседание комиссии без уважительной причины, аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.2. На рассмотрение аттестационной комиссии предоставляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность;
- копия диплома об образовании;
- копия трудовой книжки;
- представление на аттестацию ППС (по утвержденной форме Приложение №3);
- аттестационный лист (при наличии, согласно утвержденной форме Приложение №4);
- отзыв заведующего кафедрой о работе ППС (по утвержденной форме Приложение №7)
- сведения характеризующую трудовую деятельность ППС согласно перечню, указанная в Приложении №5.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает документы, задаёт вопросы, заслушивает аттестуемого о выполняемой им работе. Представление аттестуемого представляет непосредственно его руководитель по утвержденной форме №3.

3.4. Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации рассматривает представленные аттестуемым дополнительные сведения о его трудовой деятельности за предшествующий период. Кафедры и соответствующие структурные подразделения за неделю до начала аттестации должны заполнить аттестационные листы, где проставляются баллы по всем критериям и пунктам, оценивающие деловые качества работника. Аттестационная комиссия может потребовать от кафедры, отделов при необходимости характеристику на аттестуемого с указанием профессиональной компетентности, деловых качеств, производительности.

3.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

3.6. Оценка деятельности ППС основывается на соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении результативности его деятельности в решении поставленных задач. Учитываются также профессиональные знания и опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, результаты анкетирования, проведенные со студентами, рекомендация предыдущей аттестации, творческая активность и инициатива.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух из трёх её членов. Замещение отсутствующих членов комиссии не допускается.

3.8. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов, решение принимается в пользу аттестуемого.

3.9. По результатам аттестации аттестуемому даётся одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнении рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией в течение года;
- не соответствует занимаемой должности.

3.10. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение директору предложения поощрения и/или о включении резерв на выдвижение.

4. Подведение итогов аттестации

4.1. Заседание комиссии оформляется протоколом (Приложение №6). Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист аттестуемого и подписываются председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии.

4.2. Аттестационный лист представляется аттестуемому для ознакомления. Протоколы заседания комиссии, аттестационные листы и другие представленные на комиссию документы хранятся в отделе кадров.

4.3. Результаты аттестации в трёхдневный срок доводятся до сведения директора, который в зависимости от рекомендаций аттестационной комиссии в десятидневный срок принимает решение:

- о присвоении работнику очередного квалификационного разряда;
- о выполнении рекомендаций аттестационной комиссии;
- о поощрении (доплате к заработной плате). Приложение №8.

4.4. В случае признания ППС как несоответствующего занимаемой должности он направляется на повышение квалификации, с последующей переаттестацией в срок не ранее чем через 6 месяцев, при не прохождении повторной аттестации или отказе ППС от повышения квалификации, директор расторгает трудовой договор с ППС в соответствии с Трудовым кодексом КР.

4.5. На основании заключения аттестационной комиссии директор издаёт приказ об определении направлений по повышению квалификации ППС, утверждаются мероприятия по улучшению работы с кадрами.

Приложение №1

«Утверждаю»
Директор филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя
_____к.э.н. Амиров Т.К.
« ____ » _____ 2023г.

«Согласовано»
Отделом кадров филиала КГТУ
им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя.

« ____ » _____ 2023г.

График проведение аттестации

№	Наименование подразделения	Ф.И.О. аттестуемого	должность	Дата и время	Место	Дата представления документов	Ответственный за предоставления документов
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

Приложение № 2

Лист ознакомления

С графиком проведения аттестации ознакомлен(а):

1. _____ (Ф.И.О. аттестуемого) _____ (роспись) _____ (дата)
2. _____ (Ф.И.О. аттестуемого) _____ (роспись) _____ (дата)
3. _____ (Ф.И.О. аттестуемого) _____ (роспись) _____ (дата)
4. _____ (Ф.И.О. аттестуемого) _____ (роспись) _____ (дата)
5. _____ (Ф.И.О. аттестуемого) _____ (роспись) _____ (дата)
6. _____ (Ф.И.О. аттестуемого) _____ (роспись) _____ (дата)

В аттестационную комиссию				
Представление				
На аттестацию филиала КГТУ им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя				
С целью подтверждения соответствия занимаемой должности				
1. Общие сведения				
Фамилия, имя, отчество научно-педагогического работника				
Должность на дату проведения аттестации				
Дата рождения, полных лет				
№, дата заключения трудового договора приказ по занимаемой должности				
Дата проведения предыдущей аттестации				
Контактный телефон				
e-mail				
2. Высшее образование				
№ документа	Год окончания	Наименование об организации	Специальность	квалификация
3. Дополнительное профессиональное образование				
№ документа	Год окончания	Наименование об организации	Наименование программы	Количество академических часов
3.1.Профессиональная переподготовка				
3.2.Повышение квалификации				
4. Мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных деловых качеств, результатов профессиональной деятельности научно-педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором:				
4.1.Стаж работы				
Общий трудовой	Научно-педагогический	Стаж работы в филиале КГТУ им.И.Раззакова в г.Кызыл-Кыя		Стаж работы в должности
4.2.Опыт работы (в соответствии с трудовой книжкой, начиная с последнего места работы)				
Должность	Место работы		Период	
4.3. Наличие ученой степени, звания				

№ документа	Год присвоения	Ученая степень, звание	
4.4. Наличие поощрения/взыскания			
Год получения	Организации	Содержание поощрения/взыскания	
4.5. Оценка профессиональных качеств (шкала оценки: 0,1,2)			
По перечню преподаваемых дисциплин	0	1	2
По перечню разработанных дисциплин (образовательные программа, контент)	0	1	2
4.6. Оценка деловых качеств (шкала оценки: 0,1,2)			
Ответственность	0	1	2
Владение аудиторией			
Творческий подход к процессу преподавания/ разработке контента			
Самостоятельность в принятии решений			
4.7. Результаты научной деятельности			

Дата составления Представления: « _____ » _____ 202__ г.			
Представление составил(а) _____		_____	
должность		подпись	
МП			
С Представлением ознакомлен(а) _____		« _____ » _____ 202__ г.	
подпись			

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия, имя, отчество _____

Год рождения _____

Образование _____

Специальность _____

Академическая степень: бакалавр, магистр

Ученая степень, звание _____

Стаж работы _____

Занимаемая должность _____

Дата назначения _____

Выполнение рекомендаций предыдущей аттестации _____

Общая характеристика работы (с обязательным указанием недостатков) _____

Решение комиссии _____

Рекомендации _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Секретарь комиссии _____

Подпись аттестуемого _____

Дата аттестации _____

Сведения, предоставляемые ППС в аттестационную комиссию, характеризующую его трудовую деятельность (представляются документы за последние 5 лет)

- 1) список научных трудов разделам:
 - монографии или главы в монографиях;
 - статьи в научных сборниках и периодических научных изданиях, патенты (свидетельства) на объекты интеллектуальной собственности;
 - публикации в материалах научных мероприятий;
 - публикации в зарегистрированных научных электронных изданиях;
 - научно-популярные книги и статьи;
- 2) наименования опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- 3) список учебников, учебно-методических пособий, методических рекомендаций, указаний, учебно-методических комплексов дисциплин, электронных учебников, обучающих программ, курсовых кейсов, электронных курсов лекций, презентаций учебных курсов, видеокурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- 4) сведения об объеме педагогической нагрузки, включая руководство курсовыми и выпускными квалификационными работами, практиками, научное руководство докторантами PhD, аспирантами, консультирование докторантов;
- 5) протоколы проведения открытых занятий;
- 6) протоколы анализа взаимопосещений занятий (лекций, практических семинарских, лабораторных) на утвержденной форме;
- 7) справку о результатах анкетирования студентов «Преподаватель глазами студентов»;
- 8) список грантов, контрактов и договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- 9) сведения о личном участии работника научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада (приглашенный, пленарный, секционный, стендовый) и уровня мероприятия (международное, национальное);
- 10) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- 11) сведения об организации и проведении научных мероприятий с обучающимися;
- 12) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися;
- 14) сведения о работе в государственных аттестационных комиссиях, независимых аккредитационных агентств, советах по защите докторских и кандидатских диссертаций, экспертных советах НАК при Президенте КР и иных советах или комиссиях, формируемых органами государственной власти;
- 15) сведения о премиях наградах за научную и педагогическую деятельность;
- 16) сведения о повышении квалификации с объемом не менее 36 часов;
- 17) сведения об академической мобильности
- 18) сведения о дисциплинарных взысканиях

ПРОТОКОЛ №
Заседания аттестационной комиссии

г.Кызыл-Кыя

« _____ » _____ 202__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии
секретарь аттестационной комиссии
член аттестационной комиссии
член аттестационной комиссии
член аттестационной комиссии
аттестуемый

Повестка дня:

Проведение аттестации _____, на соответствие _____
(Ф.И.О. аттестуемого)

Слушали: _____
(Ф.И.О. выступающего)

Выступили: _____
(Ф.И.О. выступающего)

(Краткое изложение вступления, внесенные предложения)

Голосовали:

За- _____, против- _____, воздержались- _____.

Решили: _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

Член аттестационной комиссии _____

(Ф.И.О.)

(роспись)

Критерии аттестации для профессорско-преподавательского состава
филиала КГТУ им.И.Раззакова

№	Виды работ	Баллы	
1.1.	Качество проведения лекционных, практических (семинарских), лабораторных занятий	До 25	
1.2	Наличие конспектов лекций А) по одному предмету не более 10 Б) 10+ Наличие наглядных пособий (качество, оригинальность),(по каждому предмету не менее 5)	До 5 До 10 До 5	
1.3	-остальное описание новых лабораторных работ по каждой дисциплине -проведение инновационных практических и создание лабораторных работ (для каждой работы) - наличие разработанных дидактических и раздаточных материалов. -наличие материалов с использованием ОТК и компьютерных технологии.	До 5 До 5 До 5 До 5	
1.4	Разработка учебно-методических комплексов (для каждой дисциплины) А) от одного предмета до трех Б) от 3+	До 3 До 5	
1.5	Разработка типовых программ (для каждой программы), (делится на количество авторов).	До 5	
1.6	Рациональная организация и проведение контроля знания студентов (с документами). -проведение индивидуальных занятий со студентами, результаты. -организация и проведение самостоятельных работ, результаты. -составление тестовых материалов по дисциплинам (количество). Регулярность работ по рейтинговой технологии, результаты. -наличие материалов для экзаменов и зачетов (билеты, вопросы), качество их проведения.	До 3 До 2 До 3 До 3	
1.7	Проведение открытых уроков с анализами (для каждой дисциплины)	До 10	
1.8	Наличие опубликованных учебно- методической литературы (количество, качество, с подтверждающими документами) -учебно-методическое пособие -учебник -методическая разработка -программа	До 15 До 25 До 5 До 15	
1.9	Заполнение учебной документации. Групповые журналы, индивидуальный план, экзаменационная ведомость, кураторский журнал, и.т.п	До 10	
1.10	Вклад в обеспечении литературой читаемой дисциплины (бесплатная сдача книг на кафедру или на библиотеку института)	До 10	
1.11	Оформление и оборудование кабинетов, аудитории и лаборатории	До 10	
1.12	Участие на заседаниях ученого совета, на собраниях института и других общеинститутских мероприятиях.	о 5	
1.13	Проведение профориентационной работы.	До 3	
1.14	Использование передовых технологий обучения в учебном процессе (слайды, фото, кино, камера и.т.д)	До 5	
1.15	Прохождение стажировки	До 5	
1.16	Результаты анкетирования «преподаватель – глазами студента»	До 5	
1.17	Участие на государственных научно- исследовательских работах	До 5	
1.18	Монографии Научные статьи	До 20 До 5	
1.19	По внедрению научных открытий		

	- акт (для каждого открытия)	2	
	- патент (КР) (для каждого открытия)	5	
	- патент (Международный) (для каждого открытия)	10	
1.20	Разработка проектов и получение грантов		
	- до 100\$	2	
	- от \$100 – до 1000\$	3	
	- более 100\$	5	
1.21	Результаты работ по договорам с промышленными предприятиями	2	
1.22	Сдача кандидатских минимумов (1 экз)	6	
1.23	Сдача кандидатской диссертации	10	
1.24	Защита докторской диссертации	20	
1.25	А)написание отзыва на кандидатскую работу	1	
	Б) написание отзыва на докторскую диссертацию	2	
1.26	Участие и выступление с докладами на конференциях (симпозиумах) ,с опубликованием статей в сборниках докладов и с включением в программу		
	- институтские (для каждого доклада)	1	
	- региональные (ДК.д), городские	2	
	- республиканские (ДК.д)	3	
	- международные (ДК.д)	5	
1.27	Руководство научных работ аспирантов и соискателей (для каждого)	5	
1.28	Руководство НИР студентов, руководство участие студентов с докладами на научных конференциях (для каждого доклада)	1	
1.29	Создание научно- исследовательских лабораторий, центров и руководство над ними.	5	
1.30	Присвоение научных званий:		
	-Академик, член корр. НАН КР	10	
	-Академик, член.корр. по отрл. Академии	5	
	-профессор	3	
	-доцент	2	
	Примечание: для работ выполненных коллективом баллы делятся на количество исполняющих культурно- массовые воспитательные работы.		
1.31	Работа академических советников	15	
1.32	Посещаемость студентов (для показателя выше 90%)	3	
1.33	Активное участие в общественно – политической жизни института (указать конкретно)	3	
1.34	Организация мероприятий (кружки, конкурсы, викторины и.д) их результаты	До 5	
1.35	Активное участие в популяризации института	5	
2.	Критерии оценки персональной учебно-вспомогательной деятельности.	5	
2.1	Высшее специальное образование	5	
2.2	Работы по усовершенствованию техники лабораторных работ	До 10	
2.3	Качество работы по выполнению требований учебного режима лабораторией	До 10	
2.4	Участие научно- исследовательской и учебно – методической работе кафедры (по утвержденной теме)	До 5	
2.5	Участие на культурно- массовых и общественных работах кафедры и факультета (указать конкретных мероприятий), института	До 5	
2.7	Работы по оборудованию кабинетов, лаборатории, мастерских	До 15	
2.8	Участие на работах проводимых со студентами	До 10	
2.9	Работы по сохранению имущества кафедры, лаборатории, факультета	До 5	
2.10	Участие на хозяйственных работах (с документами и результатами)	До 10	
2.11	Участие на конференциях и выступления с докладами (по материалам конференции)	См.1.26	
3	Баллы, выдаваемые в виде поощрения и наказания		
3.1	В виде поощрения		
	-За звание заслуженного деятеля науки и образования КР	20	
	-За почетную грамоту КР, МО	20	
	-за отличника образования	15	
	-за почетную грамоту области, города	10	

	-за почетную грамоту института -за благодарность с внесением в личное дело - за 1 место в конкурсах проводимых в институте	5 5 10	
3.2	В виде наказания - за срывы занятия (за каждый срыв) -за опоздания на занятие (за каждое опоздание) - за невыполнение общественных поручений - за несвоевременное заполнение учебных документаций (групповые журналы, ведомость, рабочие программы и.т.п) -за халатное отношение к имуществам института - за несвоевременную сдачу отчетов, экзаменационных ведомостей - за не участие на заседаниях кафедр - за не участие на заседаниях факультета (для каждого случая) - за замечание и выговоры (за каждого) - за низкие баллы в анкетировании «Преподаватель – глазами студентов» (менее 3 балла)	20 10 до 15 до 15 до 20 до 10 5 20 20	
	Общее количество баллов		

Рекомендации кафедры _____

Решение аттестационного совета _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Доплаты

При аттестации преподавателей и сотрудников общее количество баллов набранных по всем направлениям деятельности составляет поощрительные и штрафные баллы.

В филиале КГТУ им.И.Раззакова для профессорско-преподавательского состава минимальным является 40 баллов. Работник, не набравший минимального балла считается не прошедшим аттестацию и расторгается с ним контракт или переводится на нижеоплачиваемую работу.

Доплата к месячной зарплате в течении 5 лет для набравших больше минимального балла производится в следующем порядке:

	<i>набранные баллы</i>	<i>доплата</i>
<i>а) преподаватели</i>	<i>100-125</i>	<i>0%</i>
	<i>126-150</i>	<i>10%</i>
	<i>151-175</i>	<i>20%</i>
	<i>176-200</i>	<i>30%</i>
	<i>201-250</i>	<i>40%</i>
	<i>251-300</i>	<i>50%</i>
	<i>301-350</i>	<i>60%</i>
	<i>351-400</i>	<i>70%</i>
<i>б) учебно-вспомогательный персонал</i>	<i>41-50</i>	<i>0%</i>
	<i>51-65</i>	<i>20%</i>
	<i>66-90</i>	<i>30%</i>
	<i>91-100</i>	<i>40%</i>
	<i>100-</i>	<i>50%</i>