


«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
HR Департаменті		HR Департамент
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
I РЕДАКЦИЯ		РЕДАКЦИЯ I

«УТВЕРЖДЕНО»  
решением Правления НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»  
от «22» август 2024 года  
протокол № 24/03 - 2024

**Положение  
об аттестации работников некоммерческого акционерного общества  
«Казакский национальный женский педагогический университет»**

П 025 АР НАО КНЖПУ/HR-24

Рег. № 10  
Экз. № Финанс

Дата введения 25.01.2024 г.  
(число, месяц, год)

г. Алматы, 2024 год

---

Документ внутреннего пользования КазНацЖенПУ. Запрещается несанкционированное использование документа

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	4
4	Задачи и принципы аттестации.....	5
5	Виды аттестации.....	6
6	Порядок проведения аттестации.....	6-9
7	Аттестационная комиссия.....	9
8	Проведение аттестации .....	10-12
9	Результаты аттестации.....	13
10	Прочие условия.....	13-14
11	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	14-15
12	Разработка и внесение изменений.....	15
13	Согласование, хранение, распространение.....	15
14	Приложение 1.....	16
15	Приложение 2.....	17-18
16	Приложение 3.....	19
17	Приложение 4.....	20-21
18	Приложение 5.....	22-23
19	Приложение 6.....	24-26
20	Приложение 7.....	27-28
21	Приложение 8.....	29-30
22	Приложение 9.....	31
23	Приложение 10.....	32
	Лист согласования	
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений и дополнений	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестации работников Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Положение) определяет порядок и условия проведения аттестации штатных работников Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество), в том числе профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и приравненных к ним лиц, работников административно-управленческого персонала (далее – АУП), учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) и обслуживающего персонала (далее – ОП), за исключением Председателя и членов Правления, а также работников, непосредственно подчиненных Совету директоров Общества.

1.2. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников квалификации по занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, результатов, соблюдения трудовой дисциплины и норм служебной этики.

1.3. Условия и порядок аттестации определяются актом работодателя.

1.4. Аттестация работников Общества осуществляется аттестационной комиссией (далее – АК) Общества.

1.5. По итогам решения АК, основанной на результатах аттестации, предусмотрена ответственность работников согласно подпунктам 4), 4-1) пункта 1 статьи 52 и пункта 3 статьи 53 Трудового кодекса Республики Казахстан (далее – РК).

1.6. Проведение аттестации работников, указанных в пункте 1.8 Положения и других работников, в целях соответствия их занимаемой должности может быть осуществлено индивидуально на основании акта уполномоченного органа и/или должностного лица Общества.

1.7. Перед проведением аттестации, работники Общества должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. Из числа работников от прохождения аттестации освобождаются:

1) беременные женщины, предоставившие справку о беременности;  
2) лица, находящиеся в трудовом отпуске, а также лица, отсутствующие по уважительной причине. Аттестация указанных лиц проводится после выхода на работу;

3) лица, достигшие пенсионного возраста и которым осталось менее 2-х лет до достижения пенсионного возраста.

4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и (или) в отпуске по уходу за ребёнком. Аттестация указанных лиц проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска;

5) работники, проработавшие менее 6 месяцев в Обществе;

6) работники, на время замещения временно отсутствующего работника.

1.9. Права работника:

1) Аттестация работников проводится на государственном и (или) русском языках.

2) Работник может в письменной форме отказаться от прохождения аттестации по причине предстоящего увольнения (при наличии заявления на увольнение).

1.10. Положение входит в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано с учетом требований следующих документов:

- Трудового кодекса РК;
- Закон РК «Об образовании»;
- Правил и условий проведения аттестации гражданских служащих в области здравоохранения и социально-трудовой сфере, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 декабря 2015 года № 1041;
- Устава Общества.

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Положении применяются термины и определения:

<i>Аттестация работников</i>	-	периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.
<i>Анкета студентов</i>	-	анонимный опросник обучающихся Общества с целью определения верных и независимых показателей результативности деятельности сотрудников (ППС)
<i>Аттестационная комиссия</i>	-	постоянно действующий консультативно-совещательный орган Общества, утвержденный приказом Председателя Правления-Ректора или уполномоченным лицом, который осуществляет комплексную оценку уровня квалификации работников
<i>Внешний совместитель</i>	-	работник Общества, основным местом работы которого является другая организация
<i>Внутренний совместитель</i>	-	штатный работник Общества, который работает по совместительству
<i>Индивидуальный план развития</i>	-	инструмент, который используется для развития работников и описывает цели развития и конкретные мероприятия, направленные на их достижение, по повышению уровня профессиональных навыков и компетенции работников



<i>Оценка руководителя</i>	-	присвоение оценки деятельности работника непосредственным руководителем
<i>План корректирующих действий</i>	-	мероприятие по устранению критических показателей по результатам аттестации работников
<i>Работники, ППС и приравненные к нему лица</i>	-	Работники АУП, УВП и ОП, директор института, заместитель директора института, программный лидер, профессор, ассоциированный профессор (доцент), старший преподаватель, преподаватель
<i>Рейтинг ППС</i>	-	основной показатель деятельности ППС, который применяется при аккредитации Общества
<i>Экспертная оценка</i>	-	процедура оценки на основе мнения специалистов (экспертов) с целью последующего принятия решения относительно деятельности работников

#### 4. ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ

##### 4.1. Основными задачами аттестации являются:

- 1) установление соответствия работников занимаемой должности;
- 2) формирование высококвалифицированного кадрового состава;
- 3) определение необходимости повышения квалификации или прохождения стажировок профессиональной подготовки работников;
- 4) совершенствование организации работы и улучшение эффективности труда;
- 5) оптимизация подбора и расстановка кадров;
- 6) определение эффективности (оптимизации) рабочих мест;
- 7) стимулирование профессионального роста и деловой карьеры работников;
- 8) составление индивидуальных и групповых планов обучения и развития работников, рекомендации по саморазвитию.

##### 4.2. Основными принципами аттестации являются:

- 1) *обязательность* аттестации для всех работников;
- 2) *объективность и конфиденциальность*: интерпретация результатов не должна зависеть от частного мнения или отдельных суждений;
- 3) *надежность*: относительная свобода от влияния ситуативных факторов;
- 4) *достоверность*: оценивается реальный уровень владения навыками-насколько успешно человек справляется со своим делом;
- 5) *доступность*: процесс оценивания и критерии оценки должны быть понятны оценщикам, наблюдателям и самим оцениваемым;
- 6) *результативность*: проведение оценочных мероприятий должно реально способствовать развитию и совершенствованию Общества в целом.

#### 5. ВИДЫ АТТЕСТАЦИИ

Аттестация работников, в зависимости от её цели подразделяется на два вида:

6.10. Руководитель структурного подразделения / Программный лидер ознакамливает работника с Опросником оценки качества работы преподавателя, Служебной характеристикой в срок не позднее, чем за 3 дня до заседания АК.

6.11. Руководитель структурного подразделения / программный лидер формирует пакет документов на работников подразделения, состоящий из Служебной характеристики и Оценочного листа для передачи в АК.

6.12. В течение 3 рабочих дней с даты подписания, сотрудник HR департамента ознакамливает под подпись всех членов АК и руководителей структурных подразделений или программных лидеров с утвержденным Приказом и Графиком проведения АК.

6.13. Приказ и График проведения АК должны быть опубликованы на сайте Общества.

### **Параграф 3. Тестовые вопросы**

6.14. Тестовые вопросы разрабатываются руководителями структурных подразделений на казахском и русском языках с учетом особенностей и квалификационных требований к соответствующей должности / профессии. Вопросы согласовываются проректором по академическим вопросам и утверждаются Директорами департаментов и Институтков. Общее количество вопросов должно быть не менее 30-ти. При этом, 10 вопросов на определение профессионализма и личностных компетенций (формируются Директором института); 10 – на знание законодательства РК; 10 – на знание нормативных документов Университета (формируются HR департаментом). Утвержденные вопросы передаются HR департаментом в Департамент цифрового развития для загрузки в платформу.

6.15. При прохождении тестирования аттестуемому работнику, методом случайного отбора предоставляются 15 вопросов, при этом 10 вопросов – на определение профессионализма и личностных компетенций, 3 вопроса – на знание законодательства РК, 2 – на знание нормативных документов Общества. Каждый вопрос должен содержать четыре варианта ответов (a, b, c, d), из которых только один вариант должен быть правильным ответом (правильный вариант -a) по памятке, согласно приложению 4 к Положению.

6.16. Содержание тестовых вопросов должно быть направлено на знание по направлению деятельности работы аттестуемого работника и следующих нормативно-правовых актов РК и Общества:

- Конституции РК;
- Гражданского кодекса РК;
- Уголовного кодекса РК;
- Административного кодекса РК;
- Административного процедурно-процессуального кодекса РК;
- Трудового кодекса РК;
- Законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «Об образовании», «О науке», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции», «О

языках», «О государственных закупках», «О государственном имуществе», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «О некоммерческих организациях», «О государственной молодежной политике», «О науке»;

– государственных программ развития образования, иных нормативных правовых актов по вопросам образования и воспитания обучающихся;

– государственных общеобязательных стандартов образования, содержания учебной дисциплины, учебно-воспитательных процессов, методики преподавания и оценивания;

– основ педагогики и психологии, социологии, достижения современной педагогической науки и практики;

– инновационных методов управления;

– норм педагогической этики;

– основ экономики, вопросы финансово-хозяйственной деятельности;

– основ права, правил безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;

– основ компьютерной грамотности и информационно-коммуникационных технологий;

– приказов и распоряжений Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНВО РК);

– Типовых правил приема и деятельности организации образования;

– Устава Общества;

– Стратегического плана развития Общества;

– Правил трудового распорядка;

– Антикоррупционного стандарта;

– Кодекса этики и поведения работников НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»;

– Коллективного трудового договора;

– Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

– распоряжений, приказов и других руководящих и нормативных материалов СМК и мониторингу образовательного процесса в Обществе;

– должностных обязанностей;

– положения о структурном подразделении;

– иных нормативно-правовых актов РК и локальных актов Общества.

6.17. НР департамент Университета письменно уведомляет работников о сроках проведения аттестации не позднее двух недель до начала её проведения.

6.18. Аттестация работников проводится на соответствие квалификационным характеристикам и требованиям, которые устанавливаются в соответствии с нормативно-правовыми актами РК, а также должностными инструкциями и трудовыми договорами.

6.19. Исключен.



6.20. Член АК проходит аттестацию на общих основаниях, но в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

## **7. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ**

7.1. АК создается приказом Председателя Правления-Ректора Общества по представлению HR департамента и состоит из: председателя, его заместителя, других членов, включая представителя работников и/или профсоюзного органа и секретаря АК.

7.2. Председатель АК руководит её деятельностью, планирует работу АК, осуществляет общий контроль и несет ответственность за ее деятельность и принимаемые ею решения, соблюдение графика, правил и процедур проведения аттестации, обеспечение в работе АК обстановки требовательности, объективизма и доброжелательности, единства условий для всех аттестуемых.

7.3. Заместитель председателя замещает председателя в случае его отсутствия, оказывает помощь в организации и реализации процесса аттестации.

7.4. Члены АК несут ответственность за принятие квалифицированного и объективного решения о соответствии работника занимаемой должности.

7.5. Замещение отсутствующих членов АК не допускается.

7.6. Работа АК строится на принципах соблюдения прав и свобод работников, соблюдения норм законодательства, коллегиальности, демократичности, полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника, объективности, индивидуального подхода к оценке достижений и недостатков аттестуемых работников, учета мнения коллектива.

7.7. В состав АК включаются проректора и руководители структурных подразделений, в том числе HR департамента и департамента юридического и документационного сопровождения Общества, а также другие высококвалифицированные работники. Количество членов АК составляет нечетное число, вместе с председателем должно быть не менее семи человек.

7.8. Член АК проходит аттестацию на общих основаниях, но в голосовании по своей кандидатуре не участвует.

7.9. Секретарь АК несет ответственность за подготовку заседаний АК, своевременное и правильное ведение протоколов заседаний и оформление Аттестационных листов, своевременное доведение графика заседаний до сведения членов АК, руководителей структурных подразделений Общества, ознакомление аттестуемых с результатами АК путем выдачи из протокола АК и не вправе принимать участие в процедуре голосования.

7.10. Все члены АК несут ответственность за неразглашение конфиденциальной информации по проверочным материалам аттестации (тесты, вопросы и т.д.).

7.11. Заседание АК считается правомочным, если на ее заседании присутствуют не менее 2/3 членов ее состава. Процедура голосования (тайного либо открытого) в каждом конкретном случае определяется Председателем АК.



7.12. Результаты голосования определяются большинством голосов членов АК. При равенстве голосов, голос председателя АК является решающим.

7.13. Члены АК имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменной форме и приложено к протоколу.

## 8. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого работника. В случае неявки аттестуемого на заседание АК по уважительной причине, рассмотрение вопроса его аттестации переносится на более поздний срок, указанный Комиссией.

8.2. В ходе заседания секретарь АК знакомит его членов с Опросником оценки качества работы работника и ППС, служебной характеристикой и результатами тестирования по каждому работнику.

8.3. Члены АК изучают представленные документы и оценки руководителя.

8.4. Члены АК проводят собеседование (задают вопросы) с целью выявления компетентности работника, по категориям установленных для ППС, согласно приложению 5 к Положению и для остальных работников согласно приложению 6 и 7 к Положению. Также на знание Закона РК «О статусе педагога», Закона РК «О науке», Об утверждении правил присвоения ученых званий (ассоциированный профессор (доцент), профессор) утверждены приказом министра образования и науки Республики Казахстан от 31 марта 2011 года № 128, Положение о планировании педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава университета, Приказ министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности и перечня документов, подтверждающих соответствие им», программы развития НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» на 2023-2029 годы, комплекс работ с целью формирования и эффективного использования мотивированного и высокопроизводительного персонала (стратегия развития) Общества и других НПА и ВНД в соответствии с должностными обязанностями аттестуемого.

8.5. Руководитель подразделения выступает с устной характеристикой аттестуемого работника (Программный лидер–ППС, Директор института – Заместитель директора/Программный лидер).

8.6. Члены АК проводят голосование и вырабатывают рекомендации по дальнейшей деловой карьере и принятие решения об аттестации (не аттестации) аттестуемого работника.

8.7. По результатам изучения представленных материалов и собеседования, АК принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности (аттестован);
- 2) подлежит повторной аттестации;

2) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке).

8.17. При неявке по неуважительной причине, работник считается неаттестованным.

8.18. Методика проведения аттестации может изменяться в зависимости от целей и задач, стоящих перед руководством Общества и структурных подразделений по согласованию с Председателем Правления-Ректором Общества.

8.19. Решение АК носят рекомендательный характер. Решение АК о несоответствии занимаемой должности является основанием для расторжения трудового договора.

8.20. Протоколы заседаний АК (при необходимости другие материалы аттестации) передаются для ознакомления курирующим проректорам, Председателю Правления-Ректору не позднее пяти рабочих дней после ее завершения для принятия решения в соответствии с Трудовым кодексом РК.

8.21. В период действия чрезвычайного положения и/или карантина и/или ограничительных мер, Аттестация проводится при условии наличия соответствующих программ и оборудования, с использованием информационно-коммуникационных технологий. Информация по дистанционному проведению предварительно рассылается HR-департаментом совместно с руководителями структурных подразделений и программными лидерами для уведомления и координирования процесса.

8.22. Секретарь АК регулирует сроки проведения АК и качество предоставляемых документов.

8.23. В день проведения аттестации секретарь АК должен:

1) зарегистрировать членов АК. При проведении аттестации в дистанционном формате (онлайн), осуществить проверку регистрации всех членов АК, обеспечить кворум членов АК;

2) подготовить список голосования на платформе "Телеграмм";

3) оформить протокол АК и обеспечить ведение аудио и видеозаписи. Аудио и видеозапись хранится в HR департаменте, не менее трех лет;

4) сформировать папку с материалами аттестации и обеспечить хранение в электронном и бумажном виде.

## **9. РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ**

9.1. HR департамент по результатам аттестации принимает все необходимые меры, вытекающие из решения АК (готовит приказы: по расторжению трудового договора в связи с несоответствием занимаемой должности (увольнении) и дополнительные соглашения, уведомления и т.д.), в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты составления протокола заседания АК.

9.2. В случае обнаружения нарушений порядка проведения аттестации и требований настоящего Положения, Председатель Правления – Ректор Общества имеет право отменить решение АК и назначить повторную аттестацию.

## 10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

10.1. Консультационную работу при проведении аттестации осуществляет руководитель HR департамента (или надлежащим образом уполномоченное лицо), в чью компетенцию входят вопросы аттестации.

10.2. Трудовые споры, относящиеся к аттестации, рассматриваются в соответствии с законодательством РК, определяющим порядок рассмотрения таких споров.

10.3. Исключен.

10.4. Исключен.

10.5. Аттестуемый работник имеет право:

1) знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией, приказами, аттестационным листом, и иными документами;

2) давать пояснения, замечания, возражения по материалам, представленным в Комиссию;

3) представлять АК дополнительные материалы, характеризующие его трудовую деятельность;

4) обжаловать решение АК.

10.6. Аттестуемый работник обязан:

1) в установленное время явиться на заседание АК;

2) выполнять задания, данные АК, в рамках проведения аттестации;

3) давать пояснения, связанные с его трудовой деятельностью, по просьбе членов АК.

10.7. Члены АК имеют право:

1) быть освобожденным от исполнения непосредственных трудовых обязанностей на время проведения аттестации;

2) изучать материалы аттестации, присутствовать во время собеседования с работниками, задавать вопросы, участвовать в составлении заданий;

3) вносить председателю АК предложения;

4) участвовать в обсуждении результатов и оценок каждого сотрудника, высказывать свое мнение;

5) участвовать в голосовании с правом голоса при принятии решений.

10.8. Члены АК обязаны:

1) в установленное время присутствовать на заседаниях АК;

2) незамедлительно уведомлять председателя АК о невозможности участия в заседании;

3) участвовать в голосовании при принятии АК решений;

4) добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными, сообщать о конфликте интересов Председателю



АК.

### **11. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

11.1. Апелляционная комиссия создается приказом Председателя Правления-Ректора Общества по представлению HR департамента и состоит из: председателя, других членов, включая представителя работников и/или профсоюзного органа и секретаря.

11.2. Работники в течение 5 рабочих дней после ознакомления с Аттестационным листом имеют право обжаловать решение и результаты аттестации. Апелляция (жалоба) подается на имя Председателя Правления – Ректора Общества по форме согласно Приложения 9 к Положению.

11.3. Работник Общества имеет право подать в апелляционную комиссию через секретаря апелляционной комиссии письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестации и несогласия с результатами аттестации (далее – апелляция).

11.4. Апелляция подается лично Работником в апелляционную комиссию не позднее 5 рабочих дней после объявления результатов аттестации.

11.5. Для рассмотрения апелляции, секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию апелляцию, все необходимые документы на аттестуемого Работника, для апелляционной комиссии и выписку из протокола аттестационной комиссии, а также ответы Работника (аудио, видео записи) для рассмотрения апелляции по проведению апелляции.

11.6. Рассмотрение апелляции не является прохождением аттестации.

11.7. Апелляция не позднее 5 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которую приглашаются Председатель и члены аттестационной комиссии и Работник, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие Работника, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии, согласно приложения 10 к Положению, доводится до сведения Работника, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления Работника, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью Работника, согласно приложения 10 к Положению.

11.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения аттестации, апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) об оставлении решения аттестационной комиссии в силе без изменений;
- 2) об отмене решения аттестационной комиссии и проведении повторной аттестации Работника.

11.9. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для проведения повторной аттестации Работника.

11.10. Повторное проведение аттестации Работника, подавшего апелляцию,

осуществляется в присутствии Председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее срока в соответствии с Положением об аттестации работников НАО «Казахский национальный женский педагогический университет».

11.11. Апелляция на повторное проведение апелляции не принимается.

## **12. РАЗРАБОТКА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

12.1. Разработку настоящего Положения, а также изменений и/или дополнений в него осуществляет HR департамент.

12.2. Изменения и/или дополнения в Положение вносятся на основании решения Правления Общества.

## **13. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ**

13.1. Согласование Положения осуществляется директором департамента юридического и документационного сопровождения, Главным специалистом по мониторингу качества, Главным бухгалтером и всеми проректорами.

13.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на HR департамент.

13.3. Электронный вариант утвержденного Положения размещается в системе «Электронный документооборот» Общества.

Приложение 1  
к Положению об аттестации  
работников  
НАО «КазНацЖенПУ»

### График проведения аттестации

№ п/п	Наименование структурного подразделения	ФИО аттестуемого работника	Должность аттестуемого работника	Дата и время проведения аттестации	
				Дата	Время

**Председатель аттестационной АК:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

**Секретарь АК:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (подпись)



Приложение 2  
к Положению об аттестации  
работников  
НАО «КазНацЖенПУ»

**Аттестационный лист  
на работника, подлежащего аттестации**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

3. Сведения об образовании, о повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, дата их присвоения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность и дата назначения, \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж - \_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы на должности \_\_\_\_\_

7. Результаты тестирования (баллы): из \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(количество балл итоговый результат из сколький сколько?)

8. Оценка работника \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

9. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов АК.

10. Решение принятое АК по результатам изучения представленных материалов и собеседования:

1) соответствует занимаемой должности (аттестован);

2) подлежит повторной аттестации;

3) условно соответствует занимаемой должности (аттестован с замечанием);

4) не соответствует занимаемой должности (не аттестован) и рекомендуется к расторжению трудового договора.

Итоговое заключение \_\_\_\_\_  
(итоговое решение АК согласно протокола)

**Председатель аттестационной АК:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)

**Секретарь АК:**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О (подпись)

Дата проведения аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился: \_\_\_\_\_  
(подпись работника и дата)

МП





Приложение 4  
к Положению об аттестации  
работников  
НАО «КазНацЖенПУ»

**Памятка для составления аттестационных вопросов  
(Положение об аттестации работников НАО «КазНацЖенПУ»  
Параграф 3. Тестовые вопросы)**

Тестовые вопросы разрабатываются руководителями структурных подразделений/Программными лидерами на казахском и русском языках с учетом особенностей и квалификационных требований к соответствующей должности/профессии. Общее количество вопросов должно быть не менее 30-ти. Из которых: 20 вопросов на определение профессионализма и личностных компетенций (готовят Директора институтов) 5-на знание законодательства РК, 5-на знание нормативных документов университета (готовит HR департамент).

При прохождении тестирования аттестуемому работнику, методом случайного отбора предоставляются 25 вопросов (например, 15 вопросов на определение профессионализма и личностных компетенций, 5 вопроса на знание законодательства РК, 5 - на знание нормативных документов Общества, которые могут меняться с учетом согласованного варианта тестовых вопросов) с четырьмя вариантами ответов (a,b,c,d) на каждый вопрос и только один из них правильный (правильный a).

Содержание тестовых вопросов должно быть на знание по направлению деятельности работы аттестуемого работника и следующих нормативно-правовых актов РК и Общества:

- Конституции РК;
- Гражданского кодекса РК;
- Уголовного кодекса РК;
- Административного кодекса РК;
- Административного процедурно-процессуального кодекса РК;
- Трудового кодекса РК;
- Законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «Об образовании», «О науке», «О статусе педагога», «О противодействии коррупции», «О языках», «О государственных закупках», «О государственном имуществе», «О всеобщей воинской обязанности и военной службе», «О некоммерческих организациях», «О государственной молодежной политике», «Закон РК о государственных услугах»;
- государственных программ развития образования, иных нормативных правовых актов по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- государственных общеобязательных стандартов образования, содержания учебной дисциплины, учебно-воспитательных процессов, методики преподавания и оценивания;
- основ педагогики и психологии, социологии, достижения современной педагогической науки и практики;
- инновационных методов управления;
- норм педагогической этики;
- основ экономики, вопросы финансово-хозяйственной деятельности;
- основ права, правил безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;
- основ компьютерной грамотности и информационно-коммуникационных технологий;
- приказов и распоряжений Министерства науки и высшего образования РК (далее – МНВО РК);
- Типовых правил приема и деятельности организации образования;
- Устава Общества;
- Стратегического плана развития Общества;
- Правил трудового распорядка;
- Антикоррупционного стандарта;
- Кодекс этики и поведения сотрудников НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»;
- Коллективного трудового договора;
- Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- распоряжений, приказов и других руководящих и нормативных материалов СМК и мониторингу образовательного процесса в Обществе;
- должностных обязанностей;
- положения о структурном подразделении;
- и иных нормативно-правовых актов РК и локальных актов Общества.

Приложение 5  
к Положению об аттестации работников  
НАО «КазНацЖенПУ»

**Критерии оценивания ППС**

Направления	Показатели	Баллы	Удельный вес
Тестирование (15 вопросов)	1 балл за каждый правильный ответ	15	15 %
Академическая деятельность	<b>Пороговые баллы: 12</b>	<b>35</b>	<b>35 %</b>
	- показ элементов урока (не более 7 мин);	6	
	- содержание силлабусов;	3	
	- навыки составления рубрики;	3	
	- участие в подготовке ОЗП (НКТ);	3	
	- соблюдение профессиональной этики и академической честности;	2	
	- навыки коммуникации со студентами и ППС;	3	
	- соблюдение трудовой дисциплины (срывы, опоздания, прокторство и т.д.);	3	
Научная работа	- руководство практик и выпускных проектов (отсутствие плагиата, сопровождение и т.д)	2	
	<b>Пороговые баллы:</b> <i>Профессор – не менее 25 баллов</i> <i>Ассоциированный профессор – не менее 20 баллов</i> <i>Старший преподаватель – не менее 10 баллов</i> <i>Преподаватель – не менее 5 баллов</i>	<b>25</b>	<b>25 %</b>
	Публикация научной статьи (Scopus, WoS)	10	
	Публикации в журналах КОКНВО	5	
	Издание монографии, учебного пособия, учебника или получение инновационного патента	7	
	Издание монографии в зарубежных изданиях (Book chapter, Edited Volume)	8	
	Публикация статьи в сборнике конференции, индексируемом в Scopus	5	
	Выступление с докладом на научной конференции	3	
	Участие в реализации научных проектов или подача заявок на конкурсы грантового финансирования	10	
	Руководство студенческой публикацией	2	



	Руководство студентами, занявшими призовые места в конкурсах НИРС, РСПО	4	
	Руководство докторантами, получившими степень PhD (защищенные)	10	
Служение обществу	Участие в коллегиальных органах, рабочих группах, комитетах (разработка и участие в разработке ВНД).	6	15 %
	Продвижение имиджа Общества (публикация и выступления в СМИ и др.)	5	
	Инициативность: участие в развитии и усовершенствовании работы, участие и организации мероприятий в стенах Общества (тимбилдинг, наурыз, субботники, благотворительность, волонтерство и тд.);	4	
Опрос студентов	Результаты опроса	10	10 %
<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>	<b>100 %</b>
<p>Примечание: для прохождения аттестации необходимо набрать в совокупности <b>не менее от 42 до 62 баллов, в зависимости от должности ППС</b>, при этом достигать минимальных пороговых баллов по следующим видам деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- академическая деятельность – <b>12 баллов</b>;</li> <li>- научная деятельность – <i>Профессор – не менее 25 баллов;</i></li> <li><i>Ассоциированный профессор – не менее 20 баллов;</i></li> <li><i>Старший преподаватель – не менее 10 баллов;</i></li> <li><i>Преподаватель – не менее 5 баллов.</i></li> </ul>			

Приложение 6  
к Положению об аттестации работников  
НАО «КазНУЖенПУ»

**Критерии для оценки деятельности  
программных лидеров и директоров институтов**

№	Показатель	Индикаторы	Баллы
<b>Тестирование (удельный вес: 15%)</b>			
1	Тестирование	не менее 10 правильных ответов	1 балл за каждый правильный ответ (макс. 15 баллов)
<b>Академическое-кадровое администрирование (удельный вес: 35%)</b>			
2	Обеспеченность кадрами (штат)	не менее 70 %	7
		60-70 %	5
		менее 60 %	0
3	Остепенность (ОП, кафедра, институт)	более 60 %	9
		40-60 %	6
		менее 40 %	0
4	Выполнение плана по набору абитуриентов по всем уровням образования	согласно плану	4
5	Обеспечение качества syllabusов	отсутствие замечаний при мониторинге	3
6	Соблюдение трудовой дисциплины (срывы, опоздания, прокторство и т.д.) ППС и сотрудников курируемой структурной единицы	отсутствие зафиксированных фактов	2
7	Привлечение преподавателей из числа действующих практиков	не менее 20 % штатных единиц	2
8	Качество в подготовке ОЗП (НКТ) студентов (только для педагогического направления подготовки)	более 70	3
		50-70	2
		менее – 50	0
9	Участие в рейтингах ОП («Атамекен», НААР, НКАОКО)	Включение в топ 3 рейтингов	до 6
	- не педагогическое направление подготовки		6
	- педагогическое направление подготовки		3
10	Трудоустройство выпускников, из них: - педагогическое направление - педагогическое направление	в зависимости от показателей ниже	до 2
		более 80 %	2
		60-80 %	1
		менее – 60 %	0
		более 70 %	2
		50-70 %	1
менее 50 %	0		

<b>Научное администрирование (удельный вес: 30%)</b>			
11	Распространение результатов исследований, в том числе:	достижение плановых показателей	12
	- публикации в изданиях, индексируемых в базах Scopus или WoS (за посл. 3 года)		
	- публикации в журналах КОКНВО		
	- инновационный патент		
	- монографии, изданные в зарубежных изданиях (Book chapter, Edited Volume)		
	- монографии, изданные в отечественных изданиях		
	- публикации в сборниках конференций, индексируемых в базе Scopus		
12	Привлечение финансирования на НИР:	достижение плановых показателей	10
	- кол-во проектов ГФ, ПЦФ		
	- кол-во проектов коммерциализации РННТД		
	- кол-во проектов, финансируемых из зарубежных источников (международные проекты)		
	- кол-во хоз.-договорных проектов		
	- кол-во инициативных проектов, зарегистрированных на портале НЦНТЭ		
13	Развитие студенческой науки и подготовка кадров	в зависимости от достижений показателей ниже	до 5
	- подготовка PhD	не менее 40 % защищенных от количества выпускников программы докторантуры за последние 2 года	3
	- научные публикации студентов и магистрантов	публикация не менее 10 % обучающихся от их общего количества	2
14	Наличие призеров конкурсов НИРС, РСПО	- за первое место	3
		- за второе место	2
		- за третье место	1
<b>Интернационализация (удельный вес: 10%)</b>			
15	Наличие совместных / двудипломных программ на кафедре / институте	согласно плану	3
16	Привлечение иностранных студентов	не менее 10% об общего количества	3



		обучающихся на ОП	
17	Количество студентов, выехавших / приехавших по программе академической мобильности	достижение плановых показателей	2
18	Количество ППС, привлеченных / выехавших на преподавательскую деятельность	достижение плановых показателей	2
<b>Служение Обществу (удельный вес: 10%)</b>			
19	Участие в коллегиальных органах, рабочих группах, комитетах (разработка и участие в разработке ВНД).	количество	4
20	Продвижение имиджа Общества (публикация и выступления в СМИ и др.)	материалы	3
21	Инициативность: участие в развитии и усовершенствовании работы, участие и организация мероприятий в стенах Общества (тимбилдинг, наурыз, субботники, благотворительность, волонтерство и тд.);	участие	3
<b>Итого</b>			<b>100</b>
<p>Примечание: для прохождения аттестации необходимо набрать в совокупности <b>не менее 50 баллов</b>, при этом достигать минимальных пороговых баллов по следующим видам деятельности:  - академическое администрирование – <b>20 баллов</b>;  - научное администрирование – <b>15 баллов</b>.</p>			

Приложение 7  
к Положению об аттестации работников  
НАО «КазНацЖенПУ»

**Критерия оценивания работника из числа АУП, заместителя директора  
института, УВП и ОП**

Направления	Критерии (работники)	Общая сумма (баллы)	Общая сумма (АУП -руководство) (баллы)	Общая сумма (баллы)
Тестирование	не менее 7 правильных ответов	до 15	не менее 10 правильных ответов	до 15
Деятельность		40		40
	<b>Пороговые баллы: 20</b>		<b>Пороговые баллы: 25</b>	
- собеседование	- исполнения плана работы;	10	- исполнения плана работы;	9
	- выполнения должностных обязанностей;	15	- выполнения должностных обязанностей;	14
	- соблюдение профессиональной этики и коммуникация;	5	- соблюдение профессиональной этики и коммуникация;	4
	- навыки коммуникации со студентами и работниками Общества;	5	- навыки коммуникации со студентами и работниками Общества;	4
	- соблюдение трудовой дисциплины (срывы, опоздания, прокторство и т.д.).	5	- организация работы структуры (департамента, отдела, центра и т.д.); - соблюдение трудовой дисциплины (срывы, опоздания, прокторство и т.д.).	4 5
		<b>35</b>		<b>35</b>
Служение обществу	<b>Пороговые баллы: 18</b>		<b>Пороговые баллы: 25</b>	
	- участие в коллегиальных органах, рабочих группах, комитетах (разработка и участие в разработке ВНД).	16	- участие в коллегиальных органах, рабочих группах, комитетах (разработка и участие в разработке ВНД).	16
	- продвижение имиджа Общества (публикация и выступления в СМИ и др.)	10	- продвижение имиджа Общества (публикация и выступления в СМИ и др.)	10
	- инициативность: участие в развитии и усовершенствовании	9	- инициативность: участие в развитии и усовершенствовании работы, участие и организации мероприятий	9

	работы, участие и организации мероприятий в стенах Общества (тимбилдинг, наурыз, субботники, благотворительность, волонтерство и тд.);		в стенах Общества (тимбилдинг, наурыз, субботники, благотворительность, волонтерство и тд.);	
<b>Опрос (анкетирование)</b>	Результат <b>Пороговые баллы: 5</b>	<b>10</b>	<b>Пороговые баллы: 10</b>	<b>10</b>
<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>		<b>100</b>
Примечание: для прохождения аттестации необходимо набрать в совокупности <b>не менее 50 баллов.</b>			Примечание: для прохождения аттестации необходимо набрать в совокупности <b>не менее 70 баллов.</b>	



Приложение 8  
к Положению об аттестации работников  
НАО «КазНацЖенПУ»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания аттестационной АК  
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_

Члены АК:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Провели проверку знаний следующих работников:

№ п/ п	Ф.И.О	Занимаемая должность	Решение АК (одно из перечисленных)		Результат голосования	Примечание (удовлетворен- ность АК ответами)
				Рекоменда- ции		
			1) соответствует занимаемой должности (аттестован); 2) подлежит повторной аттестации; 3) условно соответствует занимаемой должности (аттестован с замечанием); 4) не соответствует занимаемой должности (не аттестован) и рекомендуется к расторжению		За- Против-	

			трудового договора.			
--	--	--	------------------------	--	--	--

Председатель АК

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О\_\_\_\_\_  
подпись

Секретарь АК

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О\_\_\_\_\_  
подпись

Члены АК

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 9  
к Положению об аттестации работников  
НАО «КазНацЖенПУ»

*Председателю Правления-Ректору  
НАО «КазНацЖенПУ»*

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
От

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

**Жалоба**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(с каким решением не согласны/ доводы/ указать)

Дата

Подпись

Приложение 10  
к Положению об аттестации работников  
НАО «КазНацЖснПУ»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания апелляционной комиссии  
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_

Заместитель председателя \_\_\_\_\_

Секретарь АК \_\_\_\_\_

Члены АК:

ПОВЕСТКА ДНЯ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ апелляционной комиссии:

№ п/п	Ф.И.О	Занимаемая должность	Решение АК	Результаты голосования
			1) об оставлении решения аттестационной комиссии в силе без изменений; 2) об отмене решения аттестационной комиссии и проведении повторной аттестации Работника.	За- Против- Воздержался-

Председатель АК \_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Члены АК \_\_\_\_\_

Ф.И.О \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_









