



«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ  
КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»

Административный департамент

Положение

СМК-П-7.5.1/02-2023

Версия: 3

Страница 1 из 14

Утверждаю

Ректор КМУ «ВШОЗ»

Б. Турдалиева

20.23



## ПОЛОЖЕНИЕ

### ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССОРСКО- ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ТОО «КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»

Дата актуализации:

Ведущий юрист

М. Естемесов

«01» 02 2023

	<b>«КДЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»</b>		
Административный департамент	Положение	СМК-П-7.5.1/02-2023	
		Версия: 3	
		Страница 2 из 14	

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
3 СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ	3
5 ВИДЫ АТТЕСТАЦИИ	4
6 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ	4
7 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ	7
8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ	8
9 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	10
10 РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ	10
11 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ	11
12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ	11
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	14

	<b>«КДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»</b>		
Административный департамент	Положение	СМК-П-7.5.1/02-2023 Версия: 3 Страница 3 из 14	

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и вводится в целях установления и документального закрепления норм, регламентирующих порядок организации и проведения аттестации профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) ТОО «Казахстанский медицинский университет «ВШОЗ» (далее – ТОО «КМУ ВШОЗ»).

1.2 Настоящее Положение имеет статус внутреннего организационно-распорядительного документа ТОО «КМУ ВШОЗ» и носит обязательный для применения характер.

## 2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Если иное не предусмотрено настоящим Положением, термины и определения, применяемые в тексте настоящего Положения, будут иметь следующее значение:

2.1.1 «аттестация» - периодически осуществляемая процедура по определению уровня квалификации, профессиональной компетентности, деловых качеств ППС, понимания ими своих должностных обязанностей и эффективности их выполнения;

2.1.2 «ППС» - профессорско-преподавательский состав ТОО «КМУ ВШОЗ»;

2.1.3 «административный департамент» - структурное подразделение ТОО КМУ ВШОЗ», ответственное за выполнение функций планирования, учета ППС и ведение кадрового делопроизводства.

## 3 СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Настоящее Положение распространяется на весь ППС ТОО КМУ «ВШОЗ», за исключением Ректора, проректоров и иных категорий работников, процедура аттестации которых регламентируется действующим законодательством Республики Казахстан.

3.2 Все вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются администрацией ТОО «КМУ «ВШОЗ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 4 ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Основной целью аттестации является определение соответствия ППС занимаемым должностям на основе всесторонней и объективной оценки их квалификации, профессиональной компетентности и деловых качеств.

4.2 Проведение аттестации направлено на решение следующих основных задач:

4.2.1 повышение качества подбора и расстановки кадров путем выявления потенциальных возможностей ППС и перспективы их применения;

4.2.2 исключение различного рода рисков – экономических, юридических и других, связанных с неправильным подбором и расстановкой кадров;

4.2.3 усовершенствование и повышение эффективности использования кадрового потенциала ТОО КМУ «ВШОЗ»;

4.2.4 оптимизация организационной структуры и штатной численности ППС;

4.2.5 создание дополнительных стимулов для максимального раскрытия трудового потенциала ППС, проявления творческой активности и инициативы каждого ППС, профессионального роста ППС, улучшения качества и эффективности труда;

4.2.6 определение необходимости повышения квалификации ППС;

4.2.7 обеспечение гарантий законности и объективности при принятии кадровых решений.

4.3 Аттестация должна основываться на следующих принципах:

4.3.1 единство – применение единой технологии оценки ППС;



4.3.2 целесообразность – комплектование ТОО КМУ «ВШОЗ» специалистами требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, задачами, стратегией развития ТОО КМУ «ВШОЗ»;

4.3.3 объективность - всесторонняя и объективная оценка профессиональной компетентности, деловых качеств, результатов труда ППС, вне зависимости от занимаемых должностей.

4.4. Не допустима дискриминация при проведении аттестации, то есть установление предпочтений или ограничений, не связанных с профессиональными и деловыми качествами ППС.

## 5 ВИДЫ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Аттестация проводится в форме плановой и внеплановой.

5.2 Плановая аттестация проводится согласно графика проведения аттестации.

5.3 График проведения аттестации формируется Административным департаментом и утверждается приказом Ректора.

5.4 Внеплановая аттестация может быть инициирована:

5.4.1 Ректором или проректором по курации;

5.4.2 Административным департаментом;

5.4.3 руководителями структурных подразделений (в отношении подчиненных им работников).

5.5 Внеплановая аттестация может проводиться в случаях:

5.5.1 рекомендации Аттестационной комиссии при плановой аттестации;

5.5.2 изменения организационной структуры и (или) штатного расписания;

5.5.3 решения вопроса об определении ППС, имеющего преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата ППС;

5.5.4 решения вопроса об изменении оплаты труда, установлении доплат, надбавок и иных выплат стимулирующего характера;

5.5.5 решения вопроса о расторжении с преподавателем трудового договора по причине несоответствия преподавателя занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;

5.5.6 наличия претензий Ректора, проректора по курации, непосредственного или вышестоящего руководителя подразделения к работе подразделения или отдельного преподавателя;

5.5.7 наличия жалоб, заявлений преподавателя, обучающихся и третьих лиц, предписаний органов государственного контроля и надзора;

5.5.8 введения новой техники и технологий, изменений в финансово-экономическом, правовом и других процессах, связанных с деятельностью подразделения;

5.5.9 перевода преподавателя на вышестоящую должность, требующую более высокой квалификации и (или) дополнительных трудовых навыков;

5.5.10 в иных случаях, связанных с производственной необходимостью.

## 6 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

6.1 Аттестация ППС проводится Аттестационной комиссией.

6.2 Аттестационная комиссия создается приказом Ректора ТОО КМУ «ВШОЗ» на период проведения аттестации.

6.3 Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

6.3.1 подготовка и утверждение перечня вопросов к аттестации;

6.3.2 проведение аттестации;

6.3.3 рассмотрение спорных вопросов, возникающих в процессе аттестации;

6.3.4 подведение и утверждение итогов аттестации;



6.3.5 подготовка и внесение Ректору рекомендаций по результатам аттестации.

6.4 Аттестационная комиссия также рассматривает иные вопросы, отнесенные к ее компетенции в соответствии с настоящим Положением, и внутренними организационно-распорядительными документами ТОО КМУ «ВШОЗ».

6.5 Для надлежащего выполнения возложенных на нее функций Аттестационная комиссия имеет право:

6.5.1 запрашивать и получать от структурных подразделений и должностных лиц ТОО КМУ «ВШОЗ» документы и материалы, необходимые для принятия обоснованных решений по вопросам, относящимся к ее компетенции;

6.5.2 требовать и получать личные объяснения от должностных лиц и ППС ТОО «КМУ ВШОЗ» по вопросам, входящим в ее компетенцию;

6.5.3 привлекать к своей работе квалифицированных экспертов, в том числе на платной основе, для компетентной оценки пригодности отдельных преподавателей занимаемой должности.

6.6 В состав Аттестационной комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии.

6.7 Аттестационная комиссия формируется из числа преподавателей, занимающих должности руководящие и квалифицированных специалистов соответствующих специальностей, в целях исключения возможности принятия необъективных решений.

6.8 В состав Аттестационной комиссии могут входить привлеченные специалисты (не являющиеся работниками ТОО КМУ «ВШОЗ»), имеющие соответствующую квалификацию и опыт работы, в целях обеспечения объективной оценки профессиональной компетентности ППС.

6.9 На время аттестации преподавателя, являющегося членом Аттестационной комиссии, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

6.10 Председатель Аттестационной комиссии:

6.10.1 организует и руководит работой Аттестационной комиссии;

6.10.2 созывает заседания Аттестационной комиссии и председательствует на них;

6.10.3 организует на заседаниях ведение протокола;

6.10.4 осуществляет общий контроль за работой Аттестационной комиссии;

6.10.5 подписывает документы, исходящие от имени Аттестационной комиссии;

6.10.6 представляет позицию Аттестационной комиссии и отчитывается перед Ректором или проректором по куратории.

6.11 Секретарь Аттестационной комиссии осуществляет организационно-техническое и методическое обеспечение деятельности Аттестационной комиссии, в том числе:

6.11.1 по поручению председателя уведомляет членов Аттестационной комиссии о проведении заседаний, осуществляет подготовку к проведению заседаний;

6.11.2 осуществляет подготовку материалов к заседаниям Аттестационной комиссии;

6.11.3 принимает необходимые меры для своевременного предоставления членам Аттестационной комиссии информации, необходимой для принятия решений по вопросам повестки дня;

6.11.4 ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, оформляет и подписывает выписки из протоколов;

6.11.5 осуществляет регистрацию, учет и передачу на хранение в Административный департамент протоколов заседаний и других документов Аттестационной комиссии;

6.11.6 информирует заинтересованных лиц о решениях, принятых Аттестационной комиссией;

6.11.7 осуществляет иные функции по поручению председателя.

6.12 Изменение состава Аттестационной комиссии допускается в случаях:

	<b>«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ</b> <b>КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВШОЗ»</b>		
Административный департамент	Положение	СМК-П-7.5.1/02-2023	Версия: 3
			Страница 6 из 14

6.12.1 при увольнении или в случае длительной болезни преподавателя, являющегося членом Аттестационной комиссии;

6.12.2 при сложении полномочий членом Аттестационной комиссии по собственной инициативе;

6.12.3 в других случаях, когда участие преподавателя в Аттестационной комиссии невозможно или не целесообразно.

6.13 Член Аттестационной комиссии вправе в любое время по собственной инициативе сложить свои полномочия, путем подачи письменного заявления на имя Ректора. Полномочия такого члена Аттестационной комиссии прекращаются с момента регистрации заявления в порядке, установленном для регистрации входящих документов ТОО КМУ «ВШОЗ».

6.14 Изменение состава Аттестационной комиссии производится приказом Ректора.

6.15 Контроль за своевременной подготовкой, согласованием и подписанием приказов об утверждении (изменении) персонального состава Аттестационной комиссии возлагается на руководителя Административного департамента.

6.16 Членам Аттестационной комиссии не производятся доплаты (надбавки) за участие в проведении аттестации и работу в составе аттестационной комиссии. По результатам аттестации членам Аттестационной комиссии может быть выплачена премия в порядке, установленном актами ТОО КМУ «ВШОЗ».

6.17 Заседание Аттестационной комиссии является правомочным, а условия кворума соблюденными, если на заседании присутствует более половины членов комиссии. В случае отсутствия кворума, заседание созывается повторно.

6.18 Решения Аттестационной комиссией принимаются простым большинством голосов присутствующих членов, открытым голосованием. Председателю принадлежит право решающего голоса в случае равенства голосов членов Аттестационной комиссии. При голосовании каждый член Аттестационной комиссии имеет один голос. Передача членом Аттестационной комиссии своего голоса другому лицу или замещение отсутствующих членов Аттестационной комиссии не допускается.

6.19 При принятии решений по вопросам повестки дня, члены Аттестационной комиссии должны руководствоваться целями, задачами и принципами аттестации, определенными настоящим Положением.

6.20 Членам Аттестационной комиссии запрещается:

6.20.1 преследовать личную заинтересованность при принятии решений;

6.20.2 разглашать ППС и иным лицам информацию о вопросах, рассматриваемых на заседаниях Аттестационной комиссии, и принятых решениях по ним, до момента их официального опубликования;

6.20.3 получать лично или через посредника материальное вознаграждение в виде денег, подарков и иных материальных благ от ППС и других лиц за содействие в принятии решений, входящих в компетенцию Аттестационной комиссии.

6.21 Нарушение данных требований является грубым нарушением трудовой дисциплины и основанием для исключения преподавателя из состава Аттестационной комиссии.

6.22 На заседании Аттестационной комиссии ведется протокол, который составляется в двух экземплярах не позднее 3 (трех) рабочих дней после его проведения.

6.23 Протокол подписывается председателем и секретарем, визируется всеми присутствующими членами Аттестационной комиссии на каждом листе.

6.24 Регистрация и учет протоколов заседаний Аттестационной комиссии осуществляется Административным департаментом.

6.25 Протоколы заседаний Аттестационной комиссии хранятся в папке в Административном департаменте.



6.26 После резолюции Ректора или проректора по курации, протокол подшивается в соответствующую папку и хранится в Административном департаменте.

6.27 Члены Аттестационной комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

## 7 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Подготовка к проведению аттестации организуется и обеспечивается Административным департаментом и включает следующие мероприятия:

7.1.1 подготовку приказа Ректора о проведении аттестации ППС и утверждении состава Аттестационной комиссии;

7.1.2 подготовку списка аттестуемых преподавателей;

7.1.3 подготовку аттестационных листов на аттестуемых по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

7.1.4 подготовку документов на аттестуемых для рассмотрения Аттестационной комиссией;

7.1.5 разработку графиков проведения собеседования;

7.1.6 организацию и проведение разъяснительной работы с ППС о целях и порядке проведения аттестации.

7.2 Аттестация может проводиться в отношении всего ППС, отдельных его категорий или должностей, а также в отношении конкретных преподавателя.

7.3 Аттестации не подлежат:

7.3.1 ППС, отработавшие в занимаемой должности менее 3 (трех) месяцев;

7.3.2 беременные женщины;

7.3.3 лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком;

7.3.4 молодые специалисты после окончания учебных заведений (1 год);

7.3.5 ППС, работающие на условиях внутреннего совместительства.

7.4 Списочный состав аттестуемых ППС утверждается решением Аттестационной комиссии.

7.5 Административный департамент письменно уведомляет преподавателей о сроках проведения аттестации не позднее 10 (десяти) дней до начала ее проведения.

7.6 Административный департамент не позднее, чем за 10 (десять) дней до начала аттестации предоставляет Аттестационной комиссии документы на каждого аттестуемого преподавателя:

7.6.1 копии документов об образовании, повышении квалификации;

7.6.2 стаж работы;

7.6.3 Положение о подразделении и должностную инструкцию преподавателя;

7.6.4 аттестационный лист по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

7.7 Квалификационный лист результатов деятельности ППС по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению:

7.7.1 приказы Ректора о наложении дисциплинарных взысканий, рапорты, жалобы и иные документы, связанные с трудовой деятельностью ППС, являющиеся основанием для проведения аттестации.

7.8 Аттестуемый преподаватель вправе ознакомиться с документами, предоставляемыми на рассмотрение Аттестационной комиссии.

7.9 Аттестуемый преподаватель вправе представить в Аттестационную комиссию дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессиональной деятельности (копии документов о повышении квалификации, присвоении

	<b>«ҚДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВПОЗ»</b>		
Административный департамент	Положение	СМК-П-7.5.1/02-2023	Версия: 3
			Страница 8 из 14

ученых степеней и званий, научных публикациях и другие), которые по его мнению могут повлиять на результаты аттестации.

## **8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

8.1 Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов, проводимых в обязательном порядке:

8.1.1 информирование ППС (объявление по корпоративной почте) о проведении аттестации;

8.1.2 предварительное рассмотрение документов Административным департаментом аттестуемых ППС;

8.1.3 собеседование;

8.1.4 заключительное заседание аттестационной комиссии.

8.2 Аттестационной комиссией могут быть определены дополнительные аттестационные процедуры в форме отчетов, практических заданий и других формах проверки профессиональной компетентности преподавателя в объеме установленных требований по соответствующей должности.

8.3 Информирование преподавателя о проведении аттестации.

8.4 Подготовка и предоставление ППС объявления о проведении аттестации обеспечивается Административным департаментом на основании приказа Ректора о проведении аттестации.

8.5 Объявление о проведении аттестации может быть дополнительно размещено на интернет-ресурсе и в других корпоративных источниках информации ТОО КМУ «ВПОЗ».

8.6 Объявление должно содержать исчерпывающую информацию о проведении аттестации, в том числе:

8.6.1 наименование структурных подразделений, подлежащих аттестации (с указанием должностей);

8.6.2 Ф.И.О. и должность лица, ответственного за организационное обеспечение аттестации и проведение разъяснительной работы с аттестуемыми, с указанием его номера телефона и адреса электронной почты;

8.6.3 графики и место проведения собеседования.

8.7 Предварительное рассмотрение Административным департаментом документов аттестуемых.

8.8 Аттестационная комиссия анализирует документы на аттестуемых преподавателей, предоставленные Административным департаментом, на предмет соответствия установленным квалификационным требованиям.

8.9 На основе анализа представленных документов и аттестационных листов Аттестационная комиссия принимает решение о соответствии ППС установленным квалификационным требованиям и их допуске к тестированию, которое оформляется в виде протокола Аттестационной комиссии. Преподаватель, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем Аттестационной комиссии после принятия решения.

8.10 На основании решения, вынесенного Аттестационной комиссией, составляется список аттестуемых лиц, который утверждается Аттестационной комиссией.

8.11 Аттестационной комиссией дополнительно может быть проведен опрос общественного мнения среди преподавателей, с которым аттестуемый преподаватель непосредственно взаимодействует в процессе своей профессиональной деятельности.

8.12 Целью опроса является групповая оценка личностных и профессиональных качеств аттестуемого преподавателя.

8.13 Опрос проводится путем анкетирования.

8.14 Данные анкетирования предоставляются в Аттестационную комиссию и разглашению любым лицам, не являющимся членами аттестационной комиссии, не подлежат.



8.15 Собеседование.

8.16 Собеседование проводится Аттестационной комиссией в течение пяти рабочих дней.

8.17 Кандидаты к собеседованию, приглашаются для прохождения собеседования секретарем Аттестационной комиссии поочередно.

8.18 Аттестуемый преподаватель обязан присутствовать на собеседовании. При неявке без уважительных причин, надлежащим образом осведомленного о дате, времени и месте проведения собеседования преподаватель, аттестация может производиться без учета результатов собеседования.

8.19 Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств преподавателя.

8.20 Собеседование с преподавателем проводится в свободной форме и предполагает беседу по утвержденным Аттестационной комиссией вопросам.

8.21 Оценка результата собеседования формируется путем выставления каждым членом Аттестационной комиссии одной из следующих оценок:

8.21.1 «2» или «неудовлетворительно»

8.21.2 «3» или «удовлетворительно»

8.21.3 «4» или «хорошо»

8.21.4 «5» или «отлично»

8.22 Заключительное заседание Аттестационной комиссии.

8.23 Заключительное заседание Аттестационной комиссии проводится не позднее 5 (пяти) рабочих дней после проведения собеседования.

8.24 На заключительном заседании Аттестационная комиссия оценивает аттестуемых преподавателей на основании представленных документов, результатов собеседования и других форм проверки профессиональной компетентности аттестуемых преподавателей, проводимых в рамках аттестации, дает оценку пригодности аттестуемого преподавателя занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендации.

8.25 Решение об оценке профессиональных и личных качеств аттестуемого преподавателя, а также рекомендации Аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого преподавателя открытым голосованием членов Аттестационной комиссии.

8.26 По итогам аттестации в отношении каждого аттестуемого преподавателя Аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

8.26.1 соответствует занимаемой должности;

8.26.2 соответствует занимаемой должности при условии улучшения деятельности и (или) выполнения рекомендаций Аттестационной комиссии;

8.26.3 не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации с последующей переаттестацией или без таковой.

8.27 При принятии решения по итогам аттестации, Аттестационной комиссией учитываются:

8.27.1 степень соответствия ППС квалификационным требованиям, предъявляемым к занимаемой должности;

8.27.2 результаты работы преподавателя;

8.27.3 результаты собеседования;

8.27.4 наличие у преподавателя специальных знаний, умений и навыков, необходимых для надлежащего выполнения должностных обязанностей и порученной ему работы.

8.28 Аттестационная комиссия кроме оценки деятельности аттестуемого преподавателя может дать свои рекомендации аттестованному преподавателю, его непосредственному руководителю или Ректору или проректору по курации:

8.28.1 по улучшению деятельности;

8.28.2 о направлении преподавателя на обучение, повышение квалификации;



8.28.3 о направлении преподавателя на повторную аттестацию через определенный срок;

8.28.4 об изменении (повышении или понижении) размера оплаты труда;

8.28.5 о переводе на другую работу;

8.28.6 о включении в кадровый резерв;

8.28.7 о расторжении трудового договора.

8.29 С результатами аттестации и рекомендациями Аттестационной комиссии секретарь комиссии знакомит кандидатов.

8.30 Результаты аттестации заносятся в Аттестационный лист, который подписывается председателем, секретарем и членами Аттестационной комиссии, принявшими участие в заключительном заседании.

8.31 Аттестационные листы хранятся в деле преподавателя согласно номенклатуры дел ТОО КМУ «ВШОЗ».

## 9 ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

9.1 Аттестуемые преподаватели могут обжаловать решение Аттестационной комиссии путем подачи письменного заявления на имя Ректора.

9.2 Ректор рассматривает поступившую жалобу на решение Аттестационной комиссии и в случаях обнаружения нарушения требований настоящего Положения, может предложить Аттестационной комиссии полностью или частично отменить принятые решения.

9.3 Предложение Ректора рассматривается Аттестационной комиссией на ее заседании в прежнем составе. На данном заседании Аттестационная комиссия либо отменяет ранее принятые решения и выносит новое, либо оставляет ранее принятые решения без изменения. Аттестационная комиссия извещает о принятом решении Ректора и аттестуемого, подавшего жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения.

9.4 В случае отмены Аттестационной комиссией ранее принятого решения процедура заключительного заседания комиссии проводится заново с участием тех же участников. Отмена Аттестационной комиссией ранее принятого решения и вынесение нового является основанием для изменения или принятия соответствующего решения Ректором ТОО КМУ «ВШОЗ».

9.5 В случае если Аттестационная комиссия оставляет ранее принятые решения без изменения, аттестуемый преподаватель вправе обжаловать данное решение в установленном законодательством порядке.

## 10 РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

10.1 Ректор с учетом рекомендаций Аттестационной комиссии и представления непосредственного руководителя аттестованного ППС не позднее, чем в двухнедельный срок от даты проведения аттестации, принимает одно из следующих кадровых решений:

10.1.1 оставляет преподавателя в прежней должности;

10.1.2 с согласия преподавателя переводит его на другую работу с повышением или понижением в должности;

10.1.3 с соблюдением требований трудового законодательства изменяет существенные условия труда преподавателя в части изменения объема должностных обязанностей, системы и размера оплаты труда, режима труда и отдыха, предоставляемых льгот и пр.;

10.1.4 расторгает трудовой договор с преподавателем в порядке, определенном действующим трудовым законодательством.

10.1.5 Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров (конфликтов).



10.1.6 Решения, принимаемые Аттестационной комиссией по вопросам повестки дня, носят рекомендательный характер. Окончательные решения по указанным вопросам принимаются Ректором и оформляются приказом.

10.1.7 Контроль за своевременной подготовкой, утверждением и исполнением приказов и распоряжений Ректора по вопросам, по которым были приняты решения на заседании Аттестационной комиссии, возлагается на секретаря Аттестационной комиссии и руководителя Административного департамента.

## 11 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 На Административный департамент возлагается персональная ответственность за создание организационных, методических и иных условий, необходимых для соблюдения настоящего Положения, в том числе:

11.1.1 ознакомление руководителей структурных подразделений с настоящим Положением, изменениями и дополнениями к нему, путем их размещения на интернет-ресурсе ТОО КМУ «ВШОЗ» и другими способами, обеспечивающими доступность для ППС и надлежащее их информирование;

11.1.2 проведение разъяснительной работы с руководителями структурных подразделений, по вопросам, урегулированным настоящим Положением;

11.1.3 контроль за соблюдением настоящего Положения.

11.2 Административный департамент на регулярной основе осуществляет сбор предложений с целью улучшения настоящего Положения, их обобщение, формирует и представляет администрации ТОО КМУ «ВШОЗ» предложения по доработке настоящего Положения, направленные на повышение качества и эффективности процедуры аттестации ППС.

## 12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения Ректором и действует до момента его отмены.

12.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом Ректора и являются его неотъемлемой частью.

12.3 В случае разнотечений между текстом настоящего Положения и изменениями и дополнениями к настоящему Положению, преимущественную силу имеют документы, утвержденные более поздней датой, но только в пределах внесенных изменений и дополнений.



Приложение 1

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	
Ф.И.О.	
Дата рождения	
Стаж работы по специальности	
Стаж работы в ТОО "КМУ ВШОЗ"	
Должность (на момент аттестации)	
Образование	
Повышение квалификации	
Ученая степень, звание с указанием года присвоения	
Академическая степень с указанием года присвоения	
Контактные данные (домашний телефон, мобильный телефон, email)	
СОДЕРЖАНИЕ АТТЕСТАЦИИ	
Профессиональная подготовка	
Результаты собеседования	
Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации	
Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации	
Рекомендации аттестационной комиссии	
Замечания и предложения, высказанные аттестуемым ППС	
Примечания	

Председатель аттестационной комиссии

И. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

И. Фамилия

	<b>«КДСЖМ» ҚАЗАҚСТАНДЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «ВИПОЗ»</b>		
Административный департамент	Положение	СМК-П-7.5.1/02-2023	Версия: 3
		Страница 13 из 14	

**Приложение 2**

**Квалификационный лист результатов деятельности  
преподавателя**

(Ф.И.О. аттестуемого)

Должность \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

№	Квалификационные требования	Параметры	Баллы 1-5	Подтверждающие документы
1	Общий педагогический стаж работы			
2	Наличие академической степени			
3	Средний балл диплома о высшем образовании/ о магистерской степени			
4	Должность, занимаемая на кафедре			
5	Количество научных статей, из них ВАК, с ИФ			
6	Владение английским языком на уровне (указать)			
7	Количество разработанных в отчетный период учебных курсов на английском и других иностранных языках			
8	Участие в разработке образовательных программ			
9	Участие в конференциях, в том числе международных			
10	Издание учебников, учебно-методических пособий, рекомендаций (указаний) по читаемым курсам	x		.
11	Разработка силлабусов			
12	Количество разработанных в отчетный период РУП			
13	Создание электронных учебников по читаемым дисциплинам			
14	Разработка обучающих программ для MOODLe,			



	курсов видеолекций по дисциплинам учебного плана			
15	Сертификат повышения квалификации			
16	Результаты анкетирования обучающихся по профессиональной и педагогической деятельности аттестуемого			

**Председатель аттестационной комиссии**

**И. Фамилия**

**Члены аттестационной комиссии:**

**И. Фамилия**