

КАЗАХСКО-РУССКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ



Утверждаю

Председатель Ученого Совета
проф. А.К. Мырзашова
"КРМУ" Протокол № 11
от «27» _____ 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации сотрудников
и преподавательского состава
Казанско-Русского Международного университета**

Актоте – 2012

Положение об аттестации сотрудников и преподавательского состава Казахско-Русского международного университета: Дарибаева Ж.У. – Актөбе: КРМУ, 2012 г. – 11 стр.

Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, руководителей и сотрудников структурных подразделений Казахско-Русского Международного университета.

Составитель: Дарибаева Ж.У.

Введено впервые.

Периодичность проверки 2 года.

Срок первой проверки: « » 2014 г.

Срок второй проверки: « » 2016 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без официального разрешения президента КРМУ.

Настоящее положение может быть передано третьим лицам с официального разрешения президента КРМУ.

Содержание

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 4 |
| 2. Аттестационная комиссия, их состав и полномочия | 4 |
| 3. Проведение аттестации | 5 |

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об аттестации сотрудников и преподавательского состава (далее Положение) Товарищества с ограниченной ответственностью «Международное высшее учебное заведение «Казахско-Русский международный университет» (далее Университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Уставом университета в целях: улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности труда, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда.
2. Основными задачами аттестации являются: обеспечение соблюдения работниками повышения ответственности за результаты работы, состояние трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечение безопасного труда, объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям, выявление кандидатур в резерв на выдвижение, определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников. Аттестация работников - периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.
3. Основными принципами аттестации сотрудников и преподавательского состава являются коллегиальность, открытость, системность, прозрачность, объективность.

2. Аттестационная комиссия, их состав и полномочия

1. Работники, состоящие в трудовых отношениях с Университетом, аттестовываются аттестационной комиссией, создаваемой на основании приказа Президента университета. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке должен быть включен представитель

работников в соответствии с пунктом 6. статьи 56 Трудового кодекса Республики Казахстан.

2. Аттестационная комиссия создается президентом университета и состоит из членов и секретаря комиссии. Из числа членов аттестационной комиссии назначается председатель. Председатель аттестационной комиссии руководит ее деятельностью, председательствует на ее заседаниях, планирует ее работу, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые ею решения.
3. В состав аттестационной комиссии включаются руководители, высококвалифицированные специалисты и представитель работников организации.
4. Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.
5. Секретарем аттестационной комиссии является менеджер по персоналу.
6. Секретарь аттестационной комиссии подготавливает соответствующие материалы к заседанию комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения. Секретарь осуществляет техническое обслуживание и обеспечивает функционирование аттестационной комиссии и не вправе принимать участие в голосовании.
7. Члены Комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.
8. Аттестационная комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком, предварительно изучив поступившие на аттестуемых работников документы.
9. На заседании аттестационной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем комиссии.
10. Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов

аттестационной комиссии. При равенстве количества голосов решающим является голос председателя.

3. Проведение аттестации

1. Аттестация профессорско-преподавательского состава с учеными степенями и званиями, сотрудников университета проводится не реже одного раза в четыре года, профессорско-преподавательского состава без ученой степени – ежегодно, если нормативными правовыми актами Республики Казахстан не установлен иной срок для ее проведения. По решению президента университета может быть назначено внеплановое, досрочное проведение аттестации работников.
2. Аттестация проводится внепланово, досрочно при:
 - 1) переводе на другую должность или временном замещении вышестоящего руководителя или выполнения обязанности другого работника, если требования отличны от требований по занимаемой должности работника;
 - 2) существенных упущениях в работе или же совершении дисциплинарного проступка, суть которого заключается в ненадлежащем, некачественном исполнении должностных обязанностей.
3. Дата проведения аттестации, перечень работников, подлежащих аттестации, периодичность и сроки ее проведения определяются Работодателем по согласованию с представителями работников.
4. От аттестации освобождаются:
 - 1) выпускники дневных учебных заведений в течение первого года работы после окончания учебы;
 - 2) беременные женщины;
 - 3) женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, в течение первого года после выхода их на работу.
5. При аттестации работников коммерческих подразделений Университета аттестационная комиссия должна принимать во внимание результаты финансово-хозяйственной деятельности, качество предоставляемых

услуг, организации продаж продукции и услуг и других производственных показателей.

6. Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется аттестационной комиссией Университета, создаваемой приказом президента Университета, и включает в себя:
 - подготовку приказа о проведении аттестации;
 - составление списков работников, подлежащих аттестации, и работников, временно освобожденных от нее;
 - установление количества участников аттестационной комиссии, входящих в ее состав;
 - подготовку графика проведения аттестации;
 - подготовку характеристик на аттестуемых работников;
 - подготовку бланков аттестационных листов, протоколов заседания аттестационной комиссии;
 - проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.
7. Приказ об аттестации утверждает сроки и график проведения аттестации, список аттестуемых, председателя, секретаря и членов аттестационной комиссии, перечень необходимых материалов на аттестуемых и порядок их представления и доводится до сведения работников не менее чем за месяц до начала аттестации.
8. На каждого работника, подлежащего аттестации, составляется служебная аттестационная характеристика. Подписывается характеристика непосредственно руководителем аттестуемого работника и вместе с должностной инструкцией представляется в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
9. Характеристика должна содержать полную и объективную оценку профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого работника, выполнения должностных обязанностей, результатов его практической деятельности. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с

характеристикой не менее чем за неделю до начала аттестации.

10. Аттестационная комиссия:

- рассматривает представленные материалы;
- заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого работника и самого работника, задает им вопросы;
- проводит при необходимости тестирование, в том числе и с применением компьютерных систем.

11. Аттестация проводится, как правило, с участием аттестуемого работника и его непосредственного руководителя. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестация проводится в его отсутствие. Работники, не прибывшие на заседание комиссии по уважительным причинам, аттестуются в другие предусмотренные графиком дни.

12. На основании представленной аттестационной характеристики и с учетом обсуждения результатов работы аттестуемого работника аттестационная комиссия, приняв решение о порядке голосования (открытое, тайное), дает одну из следующих оценок деятельности работника:

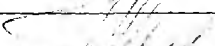
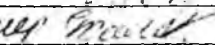
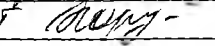
- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

13. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о выдвижении на вышестоящую должность, о повышении квалификационной категории, о переводе аттестуемого в другие подразделения с учетом его профессиональных наклонностей, уровня и профиля специальной подготовки, деловых и личных качеств, о повышении должностных окладов; о необходимости повышения квалификации, переподготовки работников и др.

14. Аттестационные комиссии заслушивают отчеты аттестуемых работников о выполнении рекомендаций, данных им на предыдущей аттестации.
15. Аттестация членов комиссии проводится на общих основаниях в составе тех подразделений, руководителями или специалистами которых они являются.
16. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.
17. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.
18. Решение и рекомендации считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов комиссии.
19. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист.
20. Решение об оценке деятельности работника и рекомендации принимаются в отсутствие аттестуемого и объявляются непосредственно после голосования.
21. Предложения аттестуемых работников заносятся секретарем комиссии в специальную форму учета для их дальнейшего рассмотрения с целью определения необходимости и возможности практического использования.
22. Материалы аттестации в недельный срок после ее завершения передаются Работодателю. Решения аттестационной комиссии носят рекомендательный характер.
23. Аттестационный лист и служебная аттестационная характеристика после завершения аттестации передаются менеджеру для хранения в личном деле аттестуемого.
24. Президентом университета по материалам аттестации в месячный срок принимается решение, оформленное приказом.
25. В приказе указываются работники, которым аттестационная комиссия вынесла оценку «не соответствует занимаемой должности», «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения

- рекомендаций комиссии, с повторной аттестацией через год».
26. На основании оценки аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности Президент университета принимает решение в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, вплоть до расторжения трудового договора по инициативе Работодателя из-за несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.
 27. С учетом результатов аттестации должны пересматриваться резервы кадров на замещение вакантных должностей Университета.
 28. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Лист согласования

| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Подпись |
|----------|---------------|------------------------|---|
| 1. | А.В. Смирнов | директор |  |
| 2. | Тарасова Г.А. | директор по маркетингу |  |
| 3. | Васильев А.И. | заместитель директора |  |
| | | | |
| | | | |