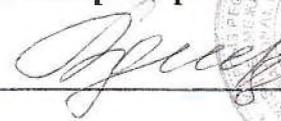


Утверждаю:  
Ректор Учреждения «МУКР»

  
А.А. Адиева

Утверждено и одобрено  
Ученым Советом Учреждения «МУКР»

Протокол № 128  
От «01» сентября 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения аттестации работников и профессорско -  
преподавательского состава Учреждения «Международный Университет  
Кыргызской Республики»

Бишкек  
2019 год

## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1. Общие положения .....   | 3  |
| 2. Аттестация научно-педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.....                        | 4  |
| 3. Порядок проведения аттестации.....  | 4  |
| 4. Вынесение решения аттестационной комиссией .....  | 6  |
| 5. Результаты аттестации и их оформление.....  | 7  |
| Приложение А Форма Представления.....  | 8  |
| Приложение Б Критерии соответствия научно-педагогического работника занимаемой должности «преподаватель» в Учреждении «МУКР» ..... | 10 |
| Приложение В Форма протокола .....   | 12 |
| Приложение Г Форма выписки из протокола .....  | 13 |
| Приложение Д Должностные обязанности ППС и критерии .....  | 14 |

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок проведения аттестации ППС, работников Учреждения «МУКР», определяющий правила, основные задачи и принципы проведения аттестации ППС, работников организации.

Настоящее Положение разработано на основе документов:

Трудовой Кодекс КР, Закон КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92, Типовое Положение о порядке проведения аттестации работников предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики Утверждено Постановлением Правительства КР от 06 апреля 2011 года № 141

Порядок проведения аттестации применяется к работникам Учреждения «МУКР», к профессорско-преподавательскому составу относятся должности декана, заведующего кафедрой, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя, и учебно – вспомогательный состав. Аттестация проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2 Аттестация работников проводится с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.3 При проведении аттестации лиц, занимающих должности профессорско-преподавательского состава, должны объективно оцениваться:

результаты научно-педагогической деятельности работников в их динамике;  
личный вклад в повышение качества образования по преподаваемым дисциплинам, в развитие науки, в решение научных проблем в соответствующей области знаний; участие в развитии методик обучения и воспитания обучающихся, в освоении новых образовательных технологий; повышение профессионального уровня.

1.4 Основными принципами проведения аттестации являются:

коллегиальность,  
гласность,  
открытость,

обеспечивающие объективное отношение к работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

## **2. Аттестация ППС и работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности**

2.1 Аттестация работников Учреждения «МУКР» в целях подтверждения соответствия преподавательского состава работников занимаемым ими должностям проводится один раз в три года на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой организацией.

2.2 Аттестационная комиссия Учреждения «МУКР» создается приказом ректора Учреждения «МУКР» в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.

При этом состав аттестационной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3 Аттестация работников проводится в соответствии с приказом ректора Учреждения «МУКР»

2.4 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- а) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- б) беременные женщины;
- в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- г) повысившие квалификацию и прошедшие переподготовку в течении года с даты окончания обучения

В соответствии с главой 26 Трудового кодекса Кыргызской Республики действие данного Положения не распространяется на руководителей организаций.

Аттестация работников, указанных в п. в, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

2.5 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности работники вправе обжаловать в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

## **3. Порядок проведения аттестации**

3.1 Ректор знакомит работников с приказом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации,

под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.2 Для проведения аттестации на каждого преподавательского состава и работника ректор вносит в аттестационную комиссию Представление.

3.3 В Представлении содержатся следующие сведения о работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;

- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Форма Представления – в Приложении А.

3.4 Ректор знакомит работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

3.4.1 После ознакомления с представлением сотрудник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу), в том числе:

- а) список научных трудов по разделам:
  - монографии и 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; препринты; научно-популярные книги и статьи;
- б) наименования подготовленных аттестуемым и опубликованных учебных изданий или учебных изданий, в подготовке которых аттестуемый принимал участие;
- в) список учебно-методических пособий, учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), электронных образовательных ресурсов, в разработке которых аттестуемый принимал участие;
- г) сведения об объеме педагогической нагрузки;
- д) список грантов, контрактов и (или) договоров на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, в выполнении которых участвовал работник, с указанием его конкретной роли;
- е) сведения о личном участии работника в научных мероприятиях (съезды, конференции, симпозиумы и иные научные мероприятия) с указанием статуса доклада и уровня мероприятия;
- ж) сведения об участии работника в редакционных коллегиях научно-педагогических периодических изданий;
- з) сведения об организации воспитательной работы с обучающимися; и)
  - сведения о премиях и наградах в сферах образования и науки;
- к) сведения о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- л) заявление с обоснованием своего несогласия с представлением структурного подразделения;

м) другие сведения.

3.4.2 При отказе работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается ректором и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.5 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии с участием работника.

3.6 Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

3.7 В случае отсутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем ректор знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.8 Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.9 Аттестационная комиссия выносит решение о соответствии/ несоответствии аттестуемого работника занимаемой должности на основании Критериев соответствия работника занимаемой должности.

Критерии соответствия работника занимаемой должности –

в Приложении Б. Критерии разработаны в соответствии с Трудовой Кодекс КР, Закон КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92, Типовое Положение о порядке проведения аттестации работников предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики Утверждено Постановлением Правительства КР от 06 апреля 2011 года № 141– в Приложении Д.

3.10 Решение аттестационной комиссии считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии. **При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.**

## **4. Вынесение решения аттестационной комиссией**

4.1 По результатам аттестации работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

4.2 Решение принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.3 В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, работник признается соответствующим занимаемой должности.

## **5. Результаты аттестации и их оформление**

5.1 Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

5.2 Результаты аттестации работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Форма протокола – в Приложении В.

Протокол хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у ректора.

5.3 На работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения об аттестуемом:

фамилия, имя, отчество (при наличии),  
наименование должности, дата заседания  
аттестационной комиссии, результаты  
голосования,

принятое аттестационной комиссией учреждении решение.

Форма выписки из протокола – в Приложении Г.

5.4 Ректор знакомит работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления.

5.5 Выписка из протокола аттестационной комиссии хранится в личном деле работника.

5.6 Аттестационная комиссия может давать рекомендации ректору о возможности назначения на соответствующие должности работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**на аттестацию работника Учреждения «МУКР»**  
**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 обр. организации | Специальность | Квалификация |
|-------------|---------------|-------------------------------|---------------|--------------|
|             |               |                               |               |              |
|             |               |                               |               |              |

**3. Дополнительное профессиональное образование**

| № документа                                | Год окончания | Наименование обр. организации | Наименование программы | Кол-во ак.ч. |
|--|---------------|-------------------------------|------------------------|--------------|
| <b>3.1 Профессиональная переподготовка</b> |               |                               |                        |              |
|  |               |                               |                        |              |
| <b>3.2 Повышение квалификации</b>          |               |                               |                        |              |
|  |               |                               |                        |              |
|  |               |                               |                        |              |

**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 Учреждении МУКР | 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 поощрений/ взысканий  |             |                                |   |
|---|-------------|--------------------------------|---|
| Год получения   | Организация | Содержание поощрения/взыскания |   |
|   |             |                                |   |
|   |             |                                |   |
| 4.5 Оценка профессиональных качеств (шкала оценки: 0-1-2)               |             |                                |   |
| По перечню преподаваемых дисциплин                                      | 0           | 1                              | 2 |
|   |             |                                |   |
|   |             |                                |   |
| По перечню разработанных дисциплин (образовательная программа, контент) |             |                                |   |
|   |             |                                |   |
|   |             |                                |   |
| 4.6 Оценка деловых качеств (шкала оценки: 0-1-2)                        |             |                                |   |
| Ответственность   |             |                                |   |
| Владение аудиторией   |             |                                |   |
| Творческий подход к процессу преподавания/разработке контента           |             |                                |   |
| Самостоятельность в принятии решений                                    |             |                                |   |
| 4.7 Результаты научной деятельности                                     |             |                                |   |
|   |             |                                |   |

Дата составления Представления: «    »                    20\_\_ года.

Представление составил(а) \_\_\_\_\_ обязанность                    \_\_\_\_\_ подпись                    \_\_\_\_\_ расшифровка

МП  
С Представлением ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ подпись                    \_\_\_\_\_ расшифровка                    «    »                    20\_\_ года

**Критерии соответствия работника занимаемой должности в  
Учреждении «МУКР»**

1. Образование:
    - 1.1 Высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.
    - 1.2 Высшее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету.
  2. Повышение квалификации
    - 2.1 Прохождение повышения квалификации в области, соответствующей преподаваемому предмету – каждые 5 лет.
  3. Профессиональная переподготовка
    - 3.1 Прохождение профессиональной переподготовки в области, соответствующей преподаваемому предмету (в случае отсутствия высшего образования в данной области).
    - 3.2 Прохождение профессиональной переподготовки в области педагогики (в случае наличия высшего/среднего профессионального образования только в области, соответствующей преподаваемому предмету).
  4. Стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года, стаж работы в Учреждении «» - не менее 2-х лет.
  5. Наличие ученой степени, звания – желательно.
  6. Степень влияния на качество педагогической деятельности поощрений и взысканий оценивается аттестационной комиссией.
  7. Оценка профессиональных качеств при преподавании дисциплин должна быть не ниже «1» (по шкале 0-1-2) по каждой дисциплине; при разработке образовательных программ и контента – не ниже «1» (по шкале 0-1-2) по каждой дисциплине.
  8. Оценка деловых качеств – не менее 4 баллов в совокупности по всем критериям (ответственность, владение аудиторией, творческий подход к процессу преподавания/разработке контента, самостоятельность в принятии решений).
  9. Результаты профессиональной деятельности:
-

9.1 Проводит обучение в соответствии с образовательной программой, учебным планом и расписанием. Организует и контролирует самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные.

9.2 Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие познавательного интереса, используя компьютерные технологии в своей деятельности.

9.3 Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

9.4 Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т. ч. ведение электронных форм документации).

9.5 Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении «МУКР»

9.6 Разрабатывает образовательные программы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

9.7 Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

10. Участие в научно-исследовательской работе образовательной организации.

**Протокол**  
**заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации работников в**  
**целях подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_

**Присутствовали:**

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

- Председатель Аттестационной комиссии
- секретарь Аттестационной комиссии
- член Аттестационной комиссии
- член Аттестационной комиссии
- член Аттестационной комиссии

**Повестка дня:**

Об аттестации \_\_\_\_\_ на соответствие должности \_\_\_\_\_  
ФИО аттестуемого наименование должности

По вопросу « \_\_\_\_\_ » слушали \_\_\_\_\_.  
ФИО выступавшего

\_\_\_\_\_  
Краткое изложение выступления

**Выступили:**

\_\_\_\_\_  
ФИО выступавшего

\_\_\_\_\_  
Краткое изложение выступления, внесенные предложения

**Голосовали:**

За — \_\_, против — \_\_, воздержались — \_\_.

**Решили:**

\_\_\_\_\_  
Изложение решения о соответствии/несоответствии занимаемой должности

Председатель Аттестационной комиссии  
Секретарь Аттестационной комиссии  
Член Аттестационной комиссии  
Член Аттестационной комиссии  
Член Аттестационной комиссии

Ф.И.О.

Дата

Подпись

**Выписка**  
**из протокола № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
**заседания Аттестационной комиссии по проведению аттестации**  
**работников в целях подтверждения соответствия работников**  
**занимаемым ими должностям**

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя Аттестационной комиссии  
Секретаря Аттестационной комиссии  
Члена Аттестационной комиссии  
Члена Аттестационной комиссии  
Члена Аттестационной комиссии

---

---

---

---

---

---

рассмотрела материалы, представленные на соответствие занимаемой должности в В  
Учреждении «МУКР» \_\_\_\_\_ :

ФИО аттестуемого

1. Представление на аттестацию работника Учреждения «МУКР» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.
2. ...
3. ...

В результате – принято решение \_\_\_\_\_ .

Формулировка решения о соответствии/несоответствии должности

|                                      | Ф.И.О. | Подпись |
|--------------------------------------|--------|---------|
| Председатель Аттестационной комиссии |        |         |
| Секретарь Аттестационной комиссии    |        |         |
| Член Аттестационной комиссии         |        |         |
| Член Аттестационной комиссии         |        |         |
| Член Аттестационной комиссии         |        |         |
| Член Аттестационной комиссии         |        |         |

## Приложение Д

Критерии разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом КР, Законом КР «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92, Типовое Положение о порядке проведения аттестации работников предприятий, учреждений и организаций Кыргызской Республики Утверждено Постановлением Правительства КР от 06 апреля 2011 года № 141– в Приложении Д.

### ППС

**Должностные обязанности.** Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий. Участвует в научно-исследовательской работе кафедры, иного подразделения образовательного учреждения. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ. Создает условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы. Осуществляет контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы. Принимает участие в научно-исследовательской работе обучающихся (студентов, слушателей), руководит их самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников. Оказывает методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками. Принимает участие

в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами, слушателями) домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей). Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты Кыргызской Республики по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные

формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее - 15 лет – профессор, не менее 3 лет – доцент, не менее 3 лет – старший преподаватель, не менее 1 года - преподаватель.