

Министерство образования и науки Республики Казахстан
Казахский национальный педагогический университет имени Абая



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Казахского национального педагогического университета имени Абая


С.Ж. Пралиев

06 " 01 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации сотрудников РГП ПХВ КазНПУ имени Абая,
относящихся к административно-управленческому,
учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.
П КазНПУ (1-779)

Копия	Код	Издание	Разработал	Согласовал
			Салык Е.Т.	Ермаганбетов А.Е.
				Косов В.Н.
	П КазНПУ (1-779)	Второе		Жанбаева Л.А.
				Сманов Б.У.
				Жайлаубаева О.А.

Алматы
2014г

	КазНПУ имени Абая	Дата: 06.01.2014г.	Издание: третье
	об аттестации сотрудников РГП ПХВ КазНПУ имени Абая относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.	П КазНПУ (1-779)	стр. 2 из 6

1. Общие положения

1. Настоящие Положение проведения и условия аттестации сотрудников РГП на ПХВ Казахский национальный педагогический университет имени Абая (далее - Положение) разработано в соответствии с приказом и.о. Министра образования и науки РК от 07.08.2013г. № 323 и Трудовым кодексам РК.

2. Данное Положение распространяется на сотрудников РГП на ПХВ Казахский национальный педагогический университет имени Абая.

3. Аттестация сотрудников - периодически осуществляемая процедура по определению уровня их профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств, установлению квалификационных категорий (разряд) (квалификационная категория-уровень требований к квалификации работника, отражающий сложность выполнения работ).

4. Основным критерием оценки при аттестации является способность сотрудников выполнять возложенные на них обязанности.

5. Основными принципами аттестации являются прозрачность и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемому сотруднику, системность и целостность внешних и внутренних оценок.

6. Аттестации подлежат все сотрудники, за исключением беременных женщин.

Сотрудники, находящиеся в отпуске по уходу за детьми, аттестуются не ранее, чем через шесть месяцев после выхода на службу


7. Аттестуемый проходит аттестацию по истечении каждого последующих пяти лет пребывания на занимаемой должности. При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.

8. Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

- подготовка к проведению аттестации;
- собеседование с сотрудником, проводимое аттестационной комиссией;
- вынесение решения аттестационной комиссии.

9. Сотрудники университета, проходят аттестацию по соответствующую квалификационную категорию:

- на вторую квалификационную категорию:
лица, окончившие высшее учебное заведение и имеющие стаж работы не менее одного года;
- на первую квалификационную категорию:

	КазНПУ имени Абая	Дата: 06.01.2014г.	Издание: третье
	об аттестации сотрудников РГП ПХВ КазНПУ имени Абая относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.	П КазНПУ (1-779)	стр. 3 из 6

лица, имеющие вторую квалификационную категорию и стаж работы не менее трех лет;

- на высшую квалификационную категорию:

лица, имеющие первую квалификационную категорию, стаж работы не менее 5 лет и высокие достижения в своей профессиональной деятельности.

2. Организация подготовки к проведению аттестации

10. Подготовка к проведению аттестации организуется кадровой службой университета, и включает следующие мероприятия:

1) подготовку необходимых документов на аттестуемых, а именно:

- заявление;
- аттестационный лист;
- копия диплома об образовании;
- копия трудовой книжки, заверенная кадровой службой университета.

- служебная характеристика о сотруднике, которую оформляет непосредственный руководитель аттестуемого сотрудника. (Служебная характеристика должна содержать обоснованную, объективную оценку профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности аттестуемого сотрудника).

2) разработку графиков проведения аттестации;


3) организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

Кадровая служба один раз в течение шести месяцев определяет служащих, подлежащих аттестации.

11. Руководитель университета издает приказ, которым утверждаются список аттестуемых лиц, график проведения аттестации и состав аттестационной комиссии.

12. Кадровая служба письменно уведомляет сотрудников о сроках проведения аттестации не позднее одного месяца до начала ее проведения.

13. Кадровая служба обязана ознакомить сотрудника с представленной на него служебной характеристикой в срок не позднее, чем за три недели до заседания аттестационной комиссии.

	КазНПУ имени Абая	Дата: 06.01.2014г.	Издание: третье
	об аттестации сотрудников РГП ПХВ КазНПУ имени Абая относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.	П КазНПУ (1-779)	стр. 4 из 6

14. Сотрудник вправе заявить о своем несогласии с представленной на него служебной характеристикой и предоставить в кадровую службу дополнительную, дополнительно подтвержденную информацию.

15. На аттестуемого сотрудника кадровой службой оформляется аттестационный лист, согласно Приложению № 2, который является неотъемлемой частью настоящего Положения.

16. Кадровая служба направляет собранные аттестационные материалы в аттестационную комиссию.

3. Аттестационная комиссия

17. Аттестационная комиссия создается руководителем 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.

18. В состав комиссии включаются руководители структурных подразделений, квалифицированные специалисты и представитель профсоюзного комитета университета.


Замещение отсутствующих членов аттестационной комиссии не допускается.

Секретарем аттестационной комиссии является представитель кадровой службы, который определяется руководителем кадровой службы.

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.

19. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствовали не менее двух третей ее состава.

20. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

	КазНПУ имени Абая	Дата: 06.01.2014г.	Издание: третье
	об аттестации сотрудников РГП ПХВ КазНПУ имени Абая относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.	П КазНПУ (1-779)	стр. 5 из 6

21. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и настоящим Положением.

4. Проведение аттестации

22. Аттестационная комиссия проводит аттестацию в присутствии аттестуемого сотрудника.

В случае неявки аттестуемого на заседание комиссии по уважительной причине, рассмотрение вопроса о его аттестации переносится на более поздний срок, указанный комиссией.

23. Уважительной причиной является:

- 1) временная нетрудоспособность сотрудника;
- 2) нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- 3) нахождение в служебной командировке, на обучении (стажировке) по специальности за пределами Республики Казахстан.

24. В случае отсутствия аттестуемого по неуважительной причине назначается повторная аттестация. При повторной неявке по неуважительной причине работник считается неаттестованным.

В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемое лицо.

Вопросы, задаваемые аттестуемому лицу, должны быть направлены на выявление уровня его компетентности в вопросах профессиональной и квалификационной подготовки, деловых качеств.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемого лица должно проходить в обстановке объективности, корректности и доброжелательности.

25. По результатам изучения представленных материалов и собеседования с сотрудником комиссия принимает одно из следующих решений:

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



КазНПУ имени Абая	Дата: 06.01.2014г.	Издание: третье
об аттестации сотрудников РГП ПХВ КазНПУ имени Абая относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.	П КазНПУ (1-779)	стр. 6 из 6

3) не соответствует занимаемой должности.

При вынесении положительного решения комиссия принимает рекомендации об установлении более высокой категории (разряда) сотрудника, или отмечает об отсутствии оснований для ее установления.

26. Решение аттестационной комиссии принимается открытым голосованием.

Решение аттестационной комиссии считается принятым при присутствии на заседании не менее 2/3 ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии, принявших участие в итоговом заседании. При равенстве количества голосов решающим является голос председателя.

27. Повторная аттестация проводится через шесть месяцев с момента проведения первоначальной аттестации в порядке, определенном настоящим Положением. Аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

При соответствии занимаемой должности комиссия выносит решение с учетом четвертого абзаца 25 пункта настоящего Положения.

28. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами аттестационной комиссии и секретарем, присутствовавшими на ее заседании.

29. Сотрудник должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии.

5. Обжалование решений аттестационной комиссии

30. Сотрудник имеет право обжаловать приказ руководителя организации об утверждении решений аттестационной комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

31. В случаях обнаружения нарушений настоящих Правил руководитель организации отменяет приказ и назначает повторную аттестацию.

Приложение № 1 к Положению об аттестации сотрудников КазНПУ имени Абая относящихся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.

Перечень административно-управленческого персонала:

1. Эксперт.
2. Дизайнер.
3. Веб-редактор.
4. Инструктор.
5. Бухгалтер.
6. Экономист.
7. Специалисты всех категорий.
8. Редактор.
9. Инспектор.
10. Переводчик.
11. Юрисконсульт.

Перечень учебно-вспомогательного персонала:

1. Старший лаборант.
2. Лаборант.
3. Инженеры всех специальностей, включая вычислительные центры и лаборатории учебного телевидения.
4. Учебный мастер.
5. Веб-дизайнер.

Перечень обслуживающего персонала:

1. Офис-регистратор (методист)