



УТВЕРЖДАЮ

Директор КСМУ

М.Е. Дарбанов

08 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА СОВРЕМЕННОГО МЕЖДУНАРОДНОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, принципы, порядок и условия проведения аттестации педагогических работников Колледжа Современного Международного Университета (далее — Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Постановлением Правительства КР № 431 от 21.07.2011 г. «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций образования», приказами Министерства образования и науки КР, а также Уставом Колледжа.

1.3. Аттестация является формой оценки профессиональной компетентности педагогических работников, уровня их квалификации и соответствия занимаемой должности.

1.4. Аттестация проводится с целью:

- определения соответствия педагогических работников занимаемым должностям;
- установления квалификационных категорий;
- повышения профессионального уровня преподавателей и качества образования.

2. Принципы аттестации

2.1. Добровольность (при прохождении на квалификационную категорию).

2.2. Объективность оценки результатов деятельности.

2.3. Гласность и открытость процедур.

2.4. Доступность критериев оценки.

2.5. Соблюдение прав и законных интересов педагогов.

3. Категории педагогических работников, подлежащих аттестации

3.1. Аттестации подлежат преподаватели, мастера производственного обучения, социальные педагоги, кураторы, методисты, и иные лица, участвующие в образовательной деятельности Колледжа.

3.2. Аттестация проводится:

- при приеме на работу (установление соответствия должности);
- периодически (раз в 5 лет);
- при наличии заявления о присвоении квалификационной категории (внеочередная аттестация);
- по инициативе администрации в случае сомнений в компетентности работника.

3.3. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины и женщины в отпуске по уходу за ребенком;
- педагоги, проработавшие менее 1 года в Колледже (за исключением вступительной аттестации).

4. Аттестационная комиссия и её функции

4.1. Аттестация осуществляется Аттестационной комиссией, создаваемой приказом директора Колледжа.

4.2. В состав комиссии входят:

- председатель (директор или заместитель директора);
- секретарь (представитель кадровой службы);

- представители ПЦК, методисты, психолог, представитель профсоюза (при наличии).

4.3. Комиссия:

- утверждает график аттестации;
- рассматривает представленные материалы;
- проводит собеседование с педагогом;
- выносит решение о соответствии занимаемой должности или присвоении/отказе в присвоении категории;
- оформляет протокол заседания.

5. Порядок проведения аттестации

5.1. Аттестация проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором Колледжа.

5.2. За 1 месяц до даты аттестации преподавателю направляется уведомление.

5.3. Педагог предоставляет в аттестационную комиссию:

- заявление (в случае добровольной аттестации);
- самоанализ профессиональной деятельности;
- отчет о результатах образовательной, методической, научной, воспитательной работы;
- копии сертификатов, свидетельств, подтверждающих повышение квалификации, участие в проектах и конкурсах.

5.4. Комиссия анализирует предоставленные материалы, результаты посещенных занятий, анкетирование студентов (при необходимости), показатели успеваемости и дисциплины.

5.5. По результатам заседания оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается директором.

6. Решения по результатам аттестации

6.1. Аттестационная комиссия может принять одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности;
- присвоить (подтвердить) квалификационную категорию;
- отказать в присвоении категории.

6.2. Решение комиссии доводится до сведения преподавателя под подпись в течение 3 рабочих дней.

6.3. При несогласии с результатами педагог вправе подать апелляцию в течение 10 календарных дней.

7. Документальное оформление

7.1. Решение комиссии оформляется приказом директора и приобщается к личному делу педагогического работника.

7.2. Сведения о результатах аттестации вносятся в базу кадрового учета и используются при планировании повышения квалификации и карьерного роста.

8. Заключительные положения

8.1. Ответственность за организацию и проведение аттестации несёт заместитель директора по учебной части и кадровая служба.

8.2. Настоящее Положение подлежит обязательному ознакомлению под роспись всех педагогических работников Колледжа.

8.3. Все изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа.

8.4. Аттестация, проведенная с нарушением настоящего Положения, признается недействительной.