

170


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ**  
**Высшее авиационное учебное заведение**  
**Кыргызский авиационный институт имени И. Абдраимова**

**ОДОБРЕНО**

Ученым Советом  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
протокол № 8 от  
«14» 06 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
Кыргызского авиационного  
института им. И. Абдраимова  
У. Э. Курманов  
2022 г.



**Положение**

об аттестации педагогических работников  
отделения среднего профессионального образования  
Кыргызского авиационного института им.И.Абдраимова,  
в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

## 1. Общие положения

1.1 Положение об аттестации педагогических работников отделения среднего профессионального образования Кыргызского авиационного института им.И.Абдраимова (далее-Положение), в целях подтверждения соответствия занимаемой должности регламентирует порядок и формы аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности в отделение среднего профессионального образования Кыргызского авиационного института им.И.Абдраимова (далее – ОСПО Авиаинститута).

1.2 Аттестация педагогических работников ОСПО Авиаинститута проводится в соответствии с Уставом Авиаинститута и Государственными образовательными стандартами СПО.

1.3 Настоящее Положение применяется к педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность в ОСПО Авиаинститута.

1.4 Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям (далее - аттестация) проводится один раз в три года на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.5 Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников.

1.6 Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.7 Для проведения аттестации создается аттестационная комиссия (далее - Комиссия).

1.8 Информация о процедуре аттестации предоставляется работникам с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, и посредством размещения на официальном сайте Авиаинститута ([www.kai.kg](http://www.kai.kg)).

1.9 Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) беременные женщины;



- б) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- в) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- г) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

1.10 Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "в" и "г" предыдущего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация предусмотренных подпунктом "д" предыдущего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

## 2. Основания и сроки проведения аттестации

2.1 Основанием для проведения аттестации является представление председателя цикловой комиссии.

2.2 Основанием для проведения аттестации председателя цикловой комиссии является представление заведующего ОСПО Авиаинститута.

2.3 Все представления направляются в аттестационную комиссию Авиаинститута.

2.4 Секретарь аттестационной комиссии знакомит педагогического работника с представлением и графиком проведения аттестации, под роспись не менее чем за 20 календарных дней до дня проведения их аттестации.

2.5 В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- г) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- д) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- е) сведения о разработке УМКД и характеристика их качества;
- ж) список опубликованных научных трудов;
- з) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.6. Педагогический работник обязан представить на рассмотрение комиссии следующие документы:

- а) резюме (заверенное отделом кадров Авиаинститута);
- б) копия дипломов об образовании;
- в) сертификаты (удостоверения) о повышении педагогического мастерства, повышении квалификации, участии в конференциях, семинарах, круглых столах и др. за последние два года;
- г) копия учебной нагрузки за текущий учебный год (УН-2);



д) копии силлабусов (в соответствии с учебной нагрузкой за текущий учебный год);

е) опубликованные научные статьи (ксерокопия титульного листа журнала, содержания (с выделением маркером своей статьи) и ксерокопия самой статьи);

ж) опубликованные учебники, методические пособия, разработки, комплексы за последние два года.

2.7. Педагогический работник по желанию может представить в Комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

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

2.9. Аттестация педагогических работников осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с утвержденным графиком.

### 3. Процедура аттестации

3.1 Аттестация проводится на заседании Комиссии с участием педагогического работника.

3.2 Заседание аттестационной Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.3 В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем секретарь Комиссии знакомит работника под роспись.

3.4 При неявке педагогического работника на заседание Комиссии без уважительной причины Комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

3.5 Комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.6 Комиссия рассматривает и берет во внимание наличие или отсутствие зафиксированных нарушений трудовой дисциплины.

3.7 По результатам аттестации педагогического работника Комиссия принимает одно из следующих решений:

-соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

-не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.8 Решение принимается Комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.



3.9 При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10 В случаях, когда не менее половины членов Комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11 Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании Комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12 Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия) в отделе качества, безопасности полетов и стандартов ИКАО.

3.13 На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования, о принятом Комиссией решении. Секретарь Комиссии знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение 3 рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14 На педагогического работника, непрошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Комиссии составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Комиссии, результатах голосования и о принятом Комиссией решении. В данном случае, Комиссия имеет право обратиться к руководству Авиаинститута с рекомендацией не заключать Трудовой договор с данным сотрудником либо с рекомендацией пересмотреть доплату к окладу о специального счета.

3.15 Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

3.16 Комиссия может представлять рекомендации директору о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью соответствующего профиля, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.



#### 4. Функции субъектов процедуры аттестации

4.1 Директор Авиаинститута:

- утверждает настоящее Положение;
- утверждает состав Комиссии и порядок ее работы

4.2 Комиссия

- осуществляет информирование по процедуре проведения аттестации;
- осуществляет процедуру проведения аттестационной экспертизы;
- ведет протоколы заседания Комиссии, готовит выписки из решения Комиссии.

#### 5. Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации.

5.1 Контроль соблюдения процедуры проведения аттестации, а также обеспечение прав аттестуемых осуществляют директор и председатель профсоюзной организации.

#### РАЗРАБОТЧИКИ:

Заместитель директора по УР  
должность

  
подпись

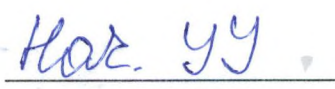
Садовская О.А.  
ФИО

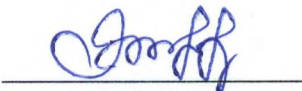
Главный специалист ОК  
должность

  
подпись

Жунушалиева К.А.  
ФИО

#### СОГЛАСОВАНО:

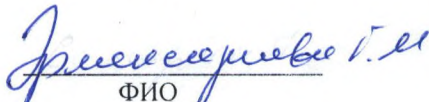
  
должность

  
подпись

  
ФИО

  
должность

  
подпись

  
ФИО

  
должность

  
подпись

  
ФИО

  
должность

  
подпись

  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО

Форма представления на педагогического работника

**Представление**

на \_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

\_\_\_\_\_ (год и дата рождения)  
 для установления соответствия квалификационным характеристикам по должности

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность и дата назначения на должность, № приказа о назначении)

\_\_\_\_\_ (стаж педагогической работы (работы по специальности), общий трудовой стаж)

\_\_\_\_\_ (Результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения))

Уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки:

\_\_\_\_\_ (какое образовательное учреждение окончил, когда, специальность и квалификация по диплому)

Информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю деятельности:

Профессиональные достижения работника, опыт работы:  
 \_\_\_\_\_

Профессионально-деловые качества работника:  
 \_\_\_\_\_

Сведения о разработке УМКД и характеристика их качества:  
 \_\_\_\_\_

Список опубликованных научных трудов:  
 \_\_\_\_\_

Заключение (общий вывод):  
 \_\_\_\_\_

Заведующий ОСПО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

Ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись аттестуемого  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_ г.