

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ АГРАРЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**



БЕКІТЕМІН

Басқарма Төрағасы - Ректор

А. Куришбаев

2026 ж.

**ӘКІМШІЛІК-БАСҚАРУ ҚҰРАМЫН, ОҚУ-ҚОСАЛҚЫ ЖӘНЕ ӨНДІРІСТІК
ҚҰРАМЫН АТТЕСТАТТАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Е ҚазҰАЗУ 466


Келісілді:

Сапа жөніндегі басшылықтың өкілі

М. Алексеева

Енгізілді:

Персоналмен жұмыс және іс жүргізу
басқармасының бастығы




(қолы)
« 03 » 03 2026ж.

А.Оспанова

Келісілді:


Басқарма-Төрағасының
бірінші орынбасары



(қолы)
« 03 » 03 2026 ж.

П. Ибрагимов


Академиялық мәселелер жөніндегі
проректор



(қолы)
« 03 » 03 2026 ж.

Г. Алпысбаева


Тәрбие жұмысы жөніндегі проректор



(қолы)
« 03 » 03 2026 ж.

А. Ералиева


Халықаралық қатынастар жөніндегі
проректор



(қолы)
« 03 » 03 2026 ж.

Р.Абазов

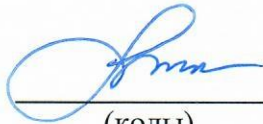
Ғылым департаментінің директоры



(қолы)
« 03 » 03 2026ж.

А.Султанов

Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің
бастығы



(қолы)
« 03 » 03 2026 ж.

С. Ордабаева

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы Ереже "Қазақ ұлттық аграрлық зерттеу университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі-Университет) әкімшілік-басқарушылық құрамы, оқу – қосалқы және өндірістік құрамын (бұдан әрі - ӘБҚ, ОҚҚ және ӨҚ) аттестаттау туралы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Университет Жарғысына, ұжымдық шартқа сәйкес әзірленді, Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттарымен және өзге де нормативтік құқықтық актілерімен.

1.2 Әкімшілік-басқарушылық құрамын, оқу-қосалқы және өндірістік құрамды аттестаттау туралы Ереже (бұдан әрі – Ереже) университеттің барлық қызметкерлері орындауға міндетті ішкі нормативтік құжат болып табылады және оған қол қойылған сәттен бастап қолданысқа енгізіледі.

1.3 ӘБҚ, ОҚҚ және ӨҚ аттестаттаудың негізгі мақсаттары:

- Қызметкерлердің кәсіби білімінің, іскерлігі мен дағдыларының нақты деңгейін анықтау.

- Қызметкерлердің тиімділігін арттыру, резервтер анықтау.

- Кәсіби өсуге және мансаптық өсуге қабілетті қызметкерлерді анықтау.

- Оқыту, қайта даярлау немесе біліктілікті арттыру қажеттіліктерін анықтау.

- Жоғары тұрған лауазымға ауыстыру, еңбекақы мөлшерін өзгерту, кадр резервіне қосу немесе лауазымнан босату туралы негізделген шешімдер қабылдау.

1.4 ӘБҚ, ОҚҚ және ӨҚ аттестаттаудың негізгі міндеттері:

- қызметкерлердің атқаратын лауазымына сәйкестігін анықтау;

- кәсіби даярлық пен құзыреттілік деңгейін анықтау;

- университет жұмысын жақсарту үшін персоналды орналастыру тиімділігін талдау;

- қызметкерлерді кәсіби деңгейін арттыруға, өзін-өзі дамытуға және жұмыс сапасын арттыруға ынталандыру;

- университеттің жоғары білікті кадрлық құрамын қалыптастыру;

- қызметкерлердің біліктілігін арттыру немесе кәсіптік даярлау тағылымдамаларынан өту қажеттілігін айқындау;

- жұмысты ұйымдастыруды жетілдіру және еңбек тиімділігін арттыру;

- кадрларды іріктеу мен орналастыруды оңтайландыру.

1.5 ӘБҚ, ОҚҚ және ӨҚ аттестаттаудың негізгі принциптері:

- заңдылық;

- меритократия;

- жиілігі;

- ашықтық;

- алқалылық;

- объективтілік және әділдік;

- бағалаудың жүйелілігі мен тұтастығы;

- қызметкерлердің құқықтарының теңдігі.

1.6 университеттің ӘБҚ, ОҚҚ және ӨҚ аттестаттау кезінде бағалаудың негізгі критерийлері болып табылады:

- Кәсіби құзыреттілік (міндеттерді білу, біліктілік).

- Жұмыстың нәтижелілігі (сапа, тапсырмаларды/көрсеткіштерді уақтылы орындау).

- Жауапкершілік және дербестік (құзыреттер шеңберінде шешімдер қабылдау, тапсырмаларды орындау).
 - Еңбек тәртібі (ережелерді сақтау, бұзушылықтардың болмауы).
 - Өзара іс-қимыл және іскерлік мінез-құлық (ұжымда жұмыс істеу, коммуникация, этика, бастамашылық).
 - Бастамашылық таныту, жұмыс процестерін жақсартуға қатысу, университеттің қызметтік этикасы мен корпоративтік құндылықтарын сақтау.
- 1.7 ӘБҚ, ОҚҚ және ӨҚ аттестаттау үш жылда бір рет өткізіледі.

2. АТТЕСТАТТАЛУШЫ ЖӘНЕ АТТЕСТАТТАУДАН ӨТУ МЕРЗІМІ

2.1 осы Ереженің 2.3-тармағын қоспағанда, еңбек шартын жасасқан барлық штаттық қызметкерлер аттестаттауға жатады.

- әкімшілік-басқару құрамы (департамент директоры (оның орынбасары), басқарма бастығы, бөлім бастығы, сектор және зертхана меңгерушісі, кеңсе, қызмет, орталық басшысы (олардың орынбасарлары), бас маман, жетекші маман, маман, жетекші инспектор, инспектор, аға бухгалтер, бухгалтер, ғылыми хатшы, бас менеджер, менеджер);

- оқу-қосалқы құрамы (факультеттің, кафедра мен зертхананың маман-психологы, зертханашысы және іс жүргізушісі, жетекші кітапханашы, аға кітапханашы, кітапханашы, ветеринариялық клиника меңгерушісі, ветеринариялық дәріхана меңгерушісі, жылыжай меңгерушісі, виварий меңгерушісі, рентген кабинетінің меңгерушісі, жылыжай шебері, нұсқаушылар);

- өндірістік құрамы (оқу корпусының коменданты, жатақхана меңгерушісі, жетекші инженер-системотехник, инженер-системотехник, жүйелік әкімші, желілік әкімші, инженер-бағдарламашы, аға инженер, инженер, маркетолог, редактор, бүктеу жөніндегі маман, баспа машинасының операторы, жетекші дизайнер, мұрағатшы, жетекші бейне-дизайнер, телеоператор, фото- редактор, ветеринарлық дәрігер, ветеринарлық фельдшер).

2.2 Бірінші аттестаттау лауазымға орналасқан күннен бастап 6 (алты) айдан ерте емес өткізіледі. Кейінгі аттестаттау қызметкер аттестатталған мерзім өткеннен кейін не басқарманың шешіміне не Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығына сәйкес өзге мерзімде жүргізіледі.

2.3 Аттестаттауға қатыспайды:

- жүкті әйелдер, декреттік демалыстағы қызметкерлер;
- үш жасқа толғанға дейін бала күтімі бойынша демалыста жүрген қызметкерлер (жұмысқа шыққаннан кейін алты айдан ерте емес аттестатталады);
- қоса атқару шарттарымен жұмыс істейтіндер;
- атқаратын лауазымында 6 (алты) айдан аз жұмыс істеген қызметкерлер;
- ұзақ емделіп жатқан қызметкерлер (жұмысқа шыққаннан кейін алты айдан ерте емес);
- оқу демалысындағы, оның ішінде "Болашақ"бағдарламасы бойынша тағылымдамадан өтіп жатқан қызметкерлер;
- зейнеткерлікке дейінгі жастағы адамдар (зейнеткерлікке екі жылдан аз қалған); Жоғарыда аталған қызметкерлер өздерінің біліктілік деңгейін растау үшін аттестаттаудан өтуге құқылы.

2.4 Жоспардан тыс аттестаттау тек құжаттық негіздер болған жағдайда ғана жүргізіледі:

- университетті басқарудың ұйымдық құрылымының өзгеруі;
- міндеттерді тиісінше орындамаудың тіркелген фактілерінің болуы (қызметтік жазбалар, актілер, КРІ);
- қызметтік тексеру нәтижелері.

3. АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

3.1 Аттестациялау бірқатар кезеңдерді қамтиды:

- аттестаттауға дайындық;
- тестілеу (электрондық форматта);
- аттестаттау комиссиясының отырысы (әңгімелесу);
- аттестаттау комиссиясының шешім қабылдауы.

3.2 Қызметкерлерді аттестаттауға дайындық жұмыстарын Басқарма Төрағасы - Ректордың тапсырмасы бойынша персоналмен жұмыс және іс жүргізу басқармасы (бұдан әрі-Басқарма) және университеттің басқа да жауапты басшылары жүргізеді және мынадай іс-шараларды қамтиды:

- аттестаттауға жататын қызметкерлердің тізімін қалыптастыру;
- аттестаттау комиссиясының (бұдан әрі-Комиссия) құрамын айқындау, аттестаттау туралы бұйрық шығару;
- аттестаттауды өткізу кестесін әзірлеу;
- бұйрықты аттестатталатын қызметкерлердің назарына жеткізу;
- хабарламалар беру. Аттестаттауды өткізу мерзімдері туралы қызметкерлерге хабарламалар оны өткізу басталғанға дейін күнтізбелік 15 (он бес) күннен кешіктірілмей беріледі.

Басқарма аттестатталатын қызметкерлерге қажетті құжаттарды дайындайды: хабарлама, аттестатталушының бағалау парағы, аттестаттау парағы, тікелей басшыдан қызметтік мінездеме сұрайды.

3.3 Аттестатталатын тұлғаның тікелей басшысы осы Ереженің 1-Қосымшасына сәйкес аттестатталатын адамның кәсіби, жеке қасиеттерін және қызметтік қызметінің нәтижелеріне негізделген, объективті бағалауды қамтитын қызметтік мінездемені рәсімдейді.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы аттестаттауға жататын қызметкерді аттестаттау өткізілгенге дейін күнтізбелік 5 (бес) күннен кешіктірмей өзіне ұсынылған қызметтік мінездемемен таныстырады.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы Басқармаға аттестаттау басталғанға дейін күнтізбелік 3 (үш) күн бұрын қол қойылған қызметтік мінездемені ұсынады.

3.4 Басқарма жиналған аттестаттау материалдарын аттестаттау комиссиясына жібереді:

- аттестатталатын адамның қызметтік сипаттамасы;
- растайтын құжаттары бар аттестатталатын адамды бағалау парағы;
- аттестатталатын тұлға туралы мәліметтер.

3.5 Аттестаттау өткізілетін күнге дейін кемінде екі апта бұрын аттестатталатын қызметкерге аттестаттауда болатын тестілеу, әңгімелесу тақырыбымен танысу құқығы беріледі.

Аттестатталатын қызметкердің құқығы бар:

- оны аттестаттауға байланысты материалдармен, бұйрықтармен, аттестаттау парағымен және т. б. танысу.

- комиссияға ұсынылған материалдар бойынша түсініктемелер, ақпарат, қарсылықтар беру;

- оның еңбек қызметін сипаттайтын қосымша материалдар ұсыну және т. б.

3.7 Аттестатталатын қызметкер міндетті:

- аттестатталатын мерзімде және белгіленген уақытта кешікпей келуге;

- аттестаттау шеңберінде тапсырмаларды орындау;

- дәлелді себептермен келмейтіндігін растайтын құжаттарды ұсыну және олар туралы алдын ала хабарлау.

3.8 Аттестаттауға жататын қызметкер дәлелді себеппен жұмыста уақытша болмауына байланысты (еңбекке уақытша жарамсыздық, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында, әлеуметтік демалыста, оқу демалысында немесе іссапарда болу кезеңіне) аттестаттау комиссиясының отырысына келмеген кезде оны аттестаттау туралы мәселені қарау аттестаттау комиссиясы айқындайтын неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады. Дәлелсіз себептермен қайта келмеген жағдайда қызметкер аттестатталмаған болып есептеледі.

3.9 Аттестаттау екі кезеңмен өткізіледі:

1) тестілеу;

2) аттестаттау комиссиясымен әңгімелесу

3.10 Бірінші кезең – тестілеу.

Тестілеу 30 сұрақты қамтиды:

- ҚР Конституциясы;

- Білім және ғылым саласындағы нормативтік құқықтық актілер;

- Университет Жарғысы.

Тестілеу мемлекеттік немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

Тестілеу 0-ден 100 баллға дейінгі шкала бойынша бағаланады.

Тестілеу нәтижелері қорытынды балды есептеу кезінде ескеріледі.

3.11 Екінші кезең-әңгімелесу.

Әңгімелесу даму стратегиясын, университеттің ішкі нормативтік құжаттарын, өзінің лауазымдық нұсқаулығын, құрылымдық бөлімше туралы ережені және т. б. білу керек жауаптарды қамтиды.

3.12 Аттестатталатын қызметкердің қорытынды бағасы аттестаттаудың екі кезеңінің нәтижелері негізінде қалыптастырылады: тестілеу және әңгімелесу. Тестілеу және әңгімелесу нәтижелері ұпайлармен көрсетіледі және қорытынды пайызды есептеу кезінде келесі арақатынаста ескеріледі:

- тестілеу-40 %;

- әңгімелесу-60 %.

Әңгімелесу бағасын аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі 0-ден 100 баллға дейінгі шкала бойынша қояды.

Аттестаттаудың қорытынды пайызы төменгі формула бойынша есептеледі: Қорытынды пайыз = (тестілеу ұпайы × 0,4) + (сұхбат ұпайы × 0,6).

3.13 Алынған қорытынды пайызға байланысты аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 70-100 % — атқаратын лауазымына (атқаратын жұмысына) сәйкес келеді;

- 40-69% - комиссияның ұсынымдарын орындау және 6 (алты) айдан ерте емес қайта аттестаттаудан өту қажеттілігімен **шартты түрде** (орындалатын жұмысқа) сәйкес келеді;

- 39% және одан аз - атқаратын лауазымына (орындайтын жұмысына) сәйкес келмейді.

4. АТТЕСТАТТАУ КОМИССИЯСЫН ҚҰРУ

4.1 Университеттің Басқарма Төрағасы - Ректоры Басқарманың ұсынысы бойынша аттестатталатын қызметкерлердің тізімін, аттестаттауды өткізу кестесін және аттестаттау комиссиясының құрамын бекітетін бұйрық шығарады.

4.2 Аттестаттау комиссиясының құрамына: Басқарма мүшелері, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, қызметкерлер кәсіподағының өкілі және университеттің өзге де қызметкерлері кіреді. Төраға болмаған жағдайда өкілеттікті Комиссия төрағасының орынбасары орындайды.

4.3 Аттестаттау комиссиясы кемінде жеті мүшеден, оның ішінде аттестаттау комиссиясының төрағасынан, сондай-ақ хатшысынан тұратын тақ саннан тұрады.

4.4 Аттестаттау комиссиясының отырысына (кеңесші дауыс құқығымен) аттестатталатын қызметкердің тікелей басшысы қатысады.

4.5 Аттестаттау комиссиясының отырысы аттестаттау комиссиясы мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан кезде заңды болып саналады.

4.6 Комиссия құрамына аттестаттаудан өтіп жатқан қызметкер кірмейді.

4.7 Аттестаттау комиссиясы жұмысының негізгі міндеттері:

- аттестаттауға қатысу үшін барлығына тең мүмкіндіктер беру;
- аттестаттауды өткізудің объективтілігінің, жариялылығының сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

- комиссия отырыстарының кестесін анықтау;

- аттестаттау құжаттамасына талдау жүргізу;

- аттестаттауды өткізудің кезектілігін анықтау;

- аттестаттау қорытындысы бойынша шешім шығару.

4.8 Комиссия мүшелерінің құқығы бар:

- әңгімелесу кезінде материалдарды зерделеу, сұрақтар қою;

- комиссия төрағасына ұсыныстар енгізу.

4.9 Комиссия мүшелері міндетті:

- белгіленген уақытта отырыстарға қатысу;

- отырысқа қатысу мүмкін емес болса Төрағаны дереу хабардар ету;

- өз міндеттеріне адал қарау, тәуелсіз, бейтарап болу, Төрағаға мүдделер қақтығысы туралы хабарлау.

4.10 Комиссия жұмысы қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын сақтау, заңнама нормаларын сақтау, алқалылық, демократиялық, қызметкердің біліктілік деңгейін зерттеудің толықтығы мен жан-жақтылығы, объективтілік, аттестатталатын қызметкерлердің жетістіктері мен кемшіліктерін бағалауға жеке көзқарас қағидағарына негізделеді.

4.11. Аттестаттау рәсімін жүргізу кезінде тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге көзқарасына, нанымына, тұрғылықты жеріне байланысты немесе кез келген өзге мән-жайлар бойынша қандай да бір кемсітушілік білдіруге жол берілмейді.

4.12 Комиссия хатшысы жұмысты ұйымдастырушылық жағынан қамтамасыз етуді жүзеге асырады, оның мүшесі болып табылмайды және дауыс беруге қатыспайды.

Комиссия Хатшысы:

- аттестаттау құжаттарын қабылдауды, тіркеуді және сақтауды жүзеге асырады;
- қатысушыларға аттестаттау өткізілетін орны мен күні туралы хабарлайды;
- қатысушыларды аттестаттау құжаттамасымен таныстырады және оларға аттестаттауды өткізу мәселелері бойынша кеңес береді.

4.13 Комиссияның жоқ мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

4.14 Комиссия құрамын өзгерту Басқарма Төрағасы-Ректордың немесе оның бірінші орынбасарының шешімі бойынша жүзеге асырылады.

4.15 Аттестаттау комиссиясының шешімдері қызметкердің аттестаттау парақтарына енгізіледі. Аттестаттаудан өткен қызметкердің аттестаттау парағы және оған қызметтік мінездеме жеке ісінде сақталады.

4.16 Аттестаттау комиссиясының материалдары, аттестаттау комиссиясының оң қорытындысын алған қатысушылардың құжаттары, сондай-ақ аттестаттаудан өтпеген адамдардың құжаттары Басқармада сақталады.

5. АТТЕСТАТТАУ ҚОРЫТЫНДЫСЫ БОЙЫНША ШЕШІМДЕР

5.1 Аттестатталатын қызметкердің кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау туралы шешім, сондай-ақ аттестаттау комиссиясының ұсынымдары аттестатталатын қызметкер болмаған кезде ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

Дауыс беру нәтижелері аттестаттау комиссиясы мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Ерекше пікірі бар аттестаттау комиссиясының мүшелері оны (қысқаша) аттестаттау парағында баяндай алады. Аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі толтыратын бағалау парағына (2-Қосымша) сәйкес дауыс беру нәтижелері бойынша аттестатталушының қызметін бағалайды.

5.2 Аттестаттау комиссиясының шешім шығаруы мыналарды қамтиды:

- хаттаманы, аттестаттау және бағалау парақтарын рәсімдеу;
- қызметкерді аттестаттау нәтижелерімен таныстыру.

5.3 Комиссия келесі шешімдерді қабылдай алады:

- атқаратын лауазымына (атқаратын жұмысына) сәйкес келеді;
- шартты түрде сәйкес келеді - қайта аттестаттауға жатады, бірақ 6 айдан (алты айдан) ерте емес;
- атқаратын лауазымына (атқаратын жұмысына) сәйкес келмейді.

5.4. Қызметкердің біліктілігінің жеткіліксіздігі салдарынан атқаратын лауазымына сәйкес еместігі туралы аттестаттау комиссиясының шешімі Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 52-бабы 1-тармағының 4) тармақшасына сәйкес онымен еңбек шартын бұзу үшін негіз болып табылады.

5.5 Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысының хаттамасын (4-Қосымша) жүргізеді, онда оның шешімдері мен дауыс беру нәтижелерін тіркейді. Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасына отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясының төрағасы, хатшысы және мүшелері қол қояды.

Әрбір аттестатталатын қызметкер хаттамадан үзінді алады.

Аттестаттау комиссиясы аттестатталатын қызметкердің қызметін бағалаудан басқа, университет Басқарма Төрағасы-Ректорының қарауына аттестатталатын қызметкерді лауазымға жоғарылату (төмендету) туралы, қайта даярлауға (біліктілігін арттыруға) жіберу туралы, жоғары тұрған лауазымға ұсынуға, кадр резервіне енгізу туралы, осындай қызметкерге жас мамандарға тәлімгерлік тапсыруы туралы, оның еңбекақысының мөлшерін ұлғайту туралы дәлелді ұсынымдар шығаруға құқылы.

Аттестаттау нәтижелері аттестаттау парағына (3-Қосымша) енгізіледі, ол бір данада жасалады және оған дауыс беруге қатысқан аттестаттау комиссиясының төрағасы, хатшысы және мүшелері қол қояды.

6. ШАҒЫМДАНУ ТӘРТІБІ

6.1 Аттестатталатын қызметкердің: аттестаттауға байланысты материалдармен, бұйрықтармен, аттестаттау комиссиясының хаттамасынан үзінді көшірмемен және т.б. танысуға, Комиссияға оның еңбек қызметін сипаттайтын қосымша материалдарды ұсынуға құқығы бар.

6.2 Аттестаттауға қатысты еңбек даулары, дауларды қарау тәртібін айқындайтын қолданыстағы Заңнамаға сәйкес қаралады.

6.3 Қызметкер жазбаша түрде нәтижесі жарияланғаннан кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруге құқылы. Өтініш апелляциялық комиссияға беріледі.

6.4 Апелляциялық комиссияның құрамы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі. Апелляциялық комиссия мүшелерінің саны тақ болуы және қызметкерлер кәсіподағы комитетінің өкілінің болуы тиіс.

6.5 Апелляциялық комиссияның отырысы, егер оған оның мүшелерінің 2/3 бөлігі қатысса, заңды болып саналады.

6.6 Шағымданған қызметкерлердің әрқайсысы бойынша апелляциялық комиссия мынадай шешімдер қабылдайды:

- аттестаттау комиссиясының шешімінің күшін жою және қайта аттестаттауға жіберу;

- аттестаттау комиссиясының шешімін өзгеріссіз қалдыру.

6.7 Апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады және шағымдануға жатпайды.

6.8 Қайта аттестаттау жағдайында рәсімді аттестаттау комиссиясы жүзеге асырады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің бірі бақылаушы ретінде қайта аттестаттау рәсіміне қатысады..

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу Басқарма Төрағасы-Ректордың қолы қойылған құжатпен рәсімделеді.

7.2 Түпнұсқаға және есептік жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін Басқарма бастығы жауапты болады.

7.3 ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болуы мүмкін:

- заң күші бар нормативтік-құқықтық актілерге жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;

- Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрықтары;

- құрылымдық бөлімшелер арасында міндеттерді қайта бөлу;

- құрылымдық бөлімшелерді қайта ұйымдастыру.

7.4 Қазақстан Республикасының ISO 9001: 2015 нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес ережені келісуді СМЖ жүзеге асырады..

Аттестаттауға жататын қызметкерге қызметтік сипаттама нысаны

Қызметтік сипаттама

(Аттестатталушының аты-жөні - толық, лауазымы

(құрылымдық бөлімшенің атауы)

туған жылы _____ ұлты _____ білімі _____

Аттестатталатын қызметкер университетте жұмыс істейді _____ жылдан бастап,
_____ лауазымында Университеттегі жұмыс өтілі _____ жыл

Сипаттамада мыналарды көрсету керек:

- қызметкердің аттестатталатын кезеңдегі кәсіби қызметінің нәтижелері (лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес орындалатын міндеттер шеңберін, аттестатталатын кезеңдегі басым бағыттарды, оларды орындаудың сапасы мен нәтижелілігін, жетістіктерін, жұмыстағы кемшіліктерін сипаттау);

- біліктілік, құзыреттілік, кәсібилік деңгейі;

- кәсіби деңгейін арттыру (сертификаттардың болуы және біліктілікті арттыру нысандары, алған білімдерін тарату және енгізу);

- қосымша міндеттерге қатысы, қоғамдық жұмысқа қатысуы, біржолғы қоғамдық тапсырмаларды орындауы;

- орындаушылық тәртіп;

- жеке қасиеттерді бағалау;

- лауазымдағы аттестатталушының (лауазымның атауы) лауазымдық нұсқаулықтың талаптарына сәйкестігі (функционалдық міндеттерді орындау бойынша – жалпы қорытынды және біліктілікке қойылатын талаптар бойынша – нақты аударылсын);

- жалпы қорытындылар, негізгі ескертулер;

- кәсіби қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.

Қорытынды Қызметкер (аты-жөні) лауазым талаптарына сәйкес келеді / сәйкес келмейді (лауазым атауы), атқаратын лауазымында аттестаттау / атқаратын лауазымында аттестаттамау ұсынылады.

Сипаттама аттестаттаудан өту үшін берілген.

Бөлімшенің басшысы (бастығы) _____ қолы, аты-жөні

" _____ " _____ 202_ж

Таныстым _____ қолы аты-жөні

" _____ " _____ 202_ж

**Университет қызметкерін аттестаттау үшін
БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ**

1. Жалпы мәліметтер

Қызметкердің толық аты-жөні: _____

Лауазымы: _____

Құрылымдық бөлім: _____

Университеттегі еңбек өтілі: _____

Аттестаттауды өткізу күні: _____

2. Атқаратын лауазымына сәйкестігін бағалау

| № | Кезең атауы | Ұпайлары | Кoeffициенті | Қорытынды% |
|---|--------------------------------------|----------|--------------|------------|
| 1 | Тестілеу | | 0,4 | |
| 2 | Аттестаттау комиссиясымен әңгімелесу | | 0,6 | |
| | Барлығы: | | | |

3. Қосымша деректер: Кәсіби құзыреттілік (міндеттерді білу, біліктілік); Жұмыстың нәтижелілігі (сапа, тапсырмаларды/көрсеткіштерді уақтылы орындау); Жауапкершілік және дербестік (құзыреттер шеңберінде шешімдер қабылдау, тапсырмаларды орындау); Еңбек тәртібі (ережелерді сақтау, бұзушылықтардың болмауы); Өзара іс-қимыл және іскерлік мінез-құлық (ұжымда жұмыс істеу, коммуникация, этика, бастамашылық).

Болған жағдайда: жетістіктер, көтермелеулер, ескертулер, тәртіптік жазалар

4. Аттестаттау комиссиясы мүшесінің қорытындысы

| Шешімі | Қолы |
|---|------|
| - атқаратын лауазымына (атқаратын жұмысына) сәйкес келеді | |
| - шартты түрде сәйкес келеді | |
| - атқаратын лауазымына (атқаратын жұмысына) сәйкес келмейді | |

Аты-жөні _____
Аттестаттау комиссиясының мүшесі

Қолы _____ күні _____

**АТТЕСТАТТАУҒА ЖАТАТЫН ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ
АТТЕСТАТТАУ ПАРАҒЫ**

Аттестаттау түрі:

- кезекті
- қайта аттестаттау
(керегін сызу)

1. Аты - жөні _____
2. Туған жылы " ____ " _____ жыл.
3. Білімі туралы, біліктілігін арттыру, қайта даярлау туралы мәліметтер (қашан және қандай оқу орнын бітірген, білімі бойынша мамандығы мен біліктілігі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау туралы құжаттар, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, берілген күні) _____
4. Атқаратын лауазымы және тағайындалған күні _____
5. Университеттегі еңбек өтілі _____
6. Жалпы еңбек өтілі _____
7. Аттестаттау комиссиясының мүшелері айтқан ескертулер мен ұсыныстар:
8. Аттестатталушыға пікір: _____
9. Қызметтік сипаттамасына сәйкес аттестатталушының қызметін тікелей басшының бағалауы _____
10. Отырысқа қатысты _____ аттестациялық комиссияның мүшесі.
11. Аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі толтырған бағалау парағына сәйкес дауыс беру нәтижелері бойынша аттестатталушының қызметін бағалау:
 - 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді: _____;
(дауыс саны)
 - 2) шартты түрде сәйкес келеді _____;
(дауыс саны)
 - 2) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді _____.
(дауыс саны)
12. Аттестаттау комиссиясының ұсынымдары (берілетін себептерді көрсете отырып):

Аттестаттау комиссиясының Төрағасы: _____
(қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____
(қолы)

Мөр орны

Аттестация өткізілген күн " ____ " _____ 20 ____ жыл.

Аттестаттау парағымен таныстым:

(Аттестатталушының толық аты-жөні, қолы, күні)

АТТЕСТАТТАУ КОМИССИЯСЫ ОТЫРЫСЫНЫҢ ХАТТАМАСЫ

" _____ " _____ 20__ жыл

Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің жалпы саны _____ адам.

Қатысты:

Аттестаттау комиссиясының Төрағасы:

Аттестаттау комиссиясының мүшелері:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Комиссия хатшысы _____

Қатыспағандар:

Аттестаттау комиссиясының отырысын өткізуге арналған Кворум бар.

Аттестаттау комиссиясының отырысы _____ 202__ ж №__ бұйрық негізінде өткізіледі

Аттестаттау кезеңдерінің қорытындысы бойынша аттестаттау комиссиясының **ШЕШІМІ:**

1. Атқаратын лауазымына сәйкес келеді келесі қызметкерлер:

| № | Аты-жөні | Құрылымдық бөлім | Атқаратын лауазымы | Ұсыныстар |
|---|----------|------------------|--------------------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |

2. Шартты түрде сәйкес келеді келесі қызметкерлер:

| № | Аты-жөні | Құрылымдық бөлім | Атқаратын лауазымы | Шартты түрде аттестаттаудың себебі | Ұсыныстар |
|---|----------|------------------|--------------------|------------------------------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |

3. Атқаратын лауазымына сәйкес келмейді келесі қызметкерлер:

| № | Аты-жөні | Құрылымдық бөлім | Атқаратын лауазымы | Сәйкессіздіктің себебі |
|---|----------|------------------|--------------------|------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

Аттестаттау комиссиясының Төрағасы _____ (КОЛЫ)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері:

1. _____ (ҚОЛЫ)
2. _____ (ҚОЛЫ)
3. _____ (ҚОЛЫ)
4. _____ (ҚОЛЫ)
5. _____ (ҚОЛЫ)
6. _____ (ҚОЛЫ)
7. _____ (ҚОЛЫ)

Комиссия хатшысы: _____ (ҚОЛЫ)