


Қосымша 4.

 <p>SATBAYEV UNIVERSITY</p>	<p>ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ</p> <p>«Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</p>	
3-деңгейлі СМЖ құжаты	2021 жылғы « <u>21</u> » <u>04</u> №4 редакция	Е 029-06-02.3.01-2021

**«Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ
қызметкерлерін аттестаттау туралы
ЕРЕЖЕ**

Е 029-06-02.3.01-2021

Алматы 2021

АЛҒЫ СӨЗ

1 Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ-дың Қызметкерлерді басқару департаментінде әзірленді

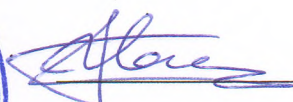
Қызметкерлерді басқару департаменті директорының міндетін атқарушы
«12» 04 2021 ж.

 К.Тұрмағамбетова

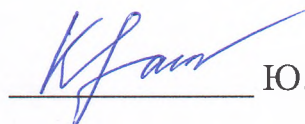
2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма аппаратының басшысы
«19» 04 2021 ж.



 Б.Жаутиков

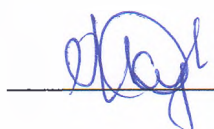
Әкімшілік департаментінің директоры
«16» 04 2021 ж.

 Ю.Квашнина

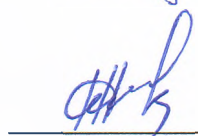
Лицензиялау, сертификаттау және білім сапасын бақылау басқармасының бастығы
«15» 04 2021 ж.

 А.Сауранбаева

Заң жүзінде қамтамасыз ету бөлімінің бастығы
«14» 04 2021 ж.

 Д.Кульджанова

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің бастығы
«13» 04 2021 ж.

 Ж.Орақбаева

3 Басқарманың 2021 жылғы «21» 04 №14 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 2019 жылғы 03 желтоқсандағы №3 редакцияның орнына **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1 Қолдану аясы.....	4
2 Нормативтік сілтемелер.....	4
3 Жалпы ереже	4
4 Аттестаттау комиссиясы және оның құрамы.....	5
5 Аттестацияны ұйымдастыру және оны өткізу	6
5.1 Ұйымдастыру кезеңі.....	6
5.2 Аттестаттау комиссиясының отырысы	7
5.3 Аттестацияның қорытынды процедуралары.....	8
6 Жауапкершілікті бөлу.....	8
Қосымшалар	10
Өзгерістерді тіркеу парағы	12

1 Қолдану аясы

Осы «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ қызметкерлерін аттестаттау туралы ереже (бұдан әрі - Ереже) Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінің (бұдан әрі - ҚазҰТЗУ) әкімшілік-басқару құрамы (ӘБК), оқу-көмекші құрамы (ОКҚ), ғылыми, қызмет көрсету және басқа персоналдар лауазымдарын атқаратын штаттық қызметкерлерді аттестаттау тәртібін айқындайды.

2 Нормативтік сілтемелер

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;
- Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ КЕАҚ СТ 38944979-07-2015 стандарты. Университеттің нормативтік құжаттары. Әзірлеу, келісу, бекіту, тіркеу және жаңарту тәртібі;
- ҚазҰТЗУ Жарғысы.

3 Жалпы ереже

3.1 Аттестаттаудың міндеттері:

- 1) университеттің сапалы кадрлық құрамын қамтамасыз ету;
- 2) жоғары білім беру саласындағы мемлекеттік білім беру саясатымен анықталатын университет міндеттерін іске асыруға қызметкерлердің жеке-кәсіби дайындығын арттыру;

3.2 Аттестаттаудың негізгі қағидалары алқалық, ашықтық, жүйелілік, айқындылық, объективтілік болып табылады.

3.3 Аттестаттау лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес жүргізіледі (1-қосымша).

Қызметкердің орындалатын жұмысқа/атқаратын лауазымына сәйкестігін аттестаттау және бағалау кезінде мынадай өлшемшарттар қолданылады: қызметкердің өз қызметі саласындағы заңнаманы білуі, қызметкердің лауазымдық міндеттерін сапалы және уақтылы орындауы, сондай-ақ кадр бөлімшесінде жеке ісінің толық толтырылуы (талап етілетін құжаттардың – дипломдардың, еңбек кітапшасының, әскери билеттің, соттылығының жоқтығы туралы анықтаманың, медициналық анықтаманың және т. б. көшірмелері) және т. б.

3.4 Аттестаттау ӘБК, ОКҚ, ғылыми, қызмет көрсету және басқа да персоналдың штаттық лауазымдарын атқаратын қызметкерлер үшін (оның ішінде толық емес ставкаға) жүргізіледі.

Инспекторлар, вахтерлар, жинап-тазалаушылар, құрылысшылар және жұмысшы мамандығының басқа қызметкерлері аттестаттауға жатпайды. Аттестаттау комиссиясы қызметкерлердің көрсетілген санаттарымен еңбек шарттарын ұзарту мәселелерін тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсыныстары негізінде ашық дауыс беру арқылы қарауға құқылы.

3.5 Аттестация ҚазҰТЗУ ректоры бұйрығының негізінде өткізіледі. Қызметкераттестациядан жылына 1 рет өте алады.

3.6 Жекелеген қызметкерлер аттестаттаудан мынадай жағдайларда өтпеуі мүмкін:

- уақытша еңбекке жарамсыздық;
- демалыста болу (оның ішінде жүктілігі және босануы бойынша, бала күтімі бойынша);
- қызметтік іссапарда, оқуда болу (тағылымдама).

3.7 Аттестациядан өтпейтін қызметкерлер:

- сынақ мерзімінен өту кезеңінде;
- бала күтімі бойынша демалыстан шыққандар, егер олардың демалыстан шыққанына 3 айдан аз уақыт болса;
- жүкті әйелдер (жүктілік мерзімі 12 және одан көп аптадан асқандығы туралы анықтама өткізгендер);
- үш жасқа дейінгі балалары бар, 3 жасқа дейінгі бала күтіміне байланысты еңбекақысы сақталмайтын демалыс беру туралы өтініш жазған бала асырап алушы.

3.8 Жұмыскер алдағы уақытта жұмыстан шығуына байланысты жазбаша түрде аттестациядан бас тарта алады (жұмыстан шығу туралы өтініші болған жағдайда).

3.9 Жұмыскерлер штаттық кестеде белгіленген және еңбек шартында көрсетілген лауазымы бойынша аттестациядан өтеді.

3.10 Ғылыми және сынақ зертханаларының қызметкерлері ҚазҰТЗУ ҚП -5.2– «Персонал» құжаттау процедурасына сәйкес аттестациядан өтеді.

4 Аттестаттау комиссиясы және оның құрамы

4.1 ҚазҰТЗУ қызметкерлерін аттестаттауды университеттің аттестаттау комиссиясы жүзеге асырады.

4.2 Аттестаттау комиссиясының дербес құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі. Сонымен қатар, әртүрлі санаттағы жұмыскерлер үшін Аттестаттау комиссиясы әртүрлі құрамда бекітілуі мүмкін.

4.3 Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің тақ санынан, кемінде 5 адамнан тұрады.

Комиссия құрамына: аттестаттау комиссиясының төрағасы, төрағаның орынбасары, хатшы (Қызметкерлерді басқару департаментінің өкілі), проректорлар, оқу және және оқудан тыс құрылымдық бөлімшелердің (институттардың, департаменттердің) басшылары қатарынан комиссия мүшелері кіреді.

Комиссия құрамына міндетті түрде тиісті бөлімшенің немесе институттың директоры (оқу бөлімшелерінің қызметкерлерін аттестаттау кезінде), заңгер және кәсіподақ ұйымының өкілі (қызметкерлердің өкілі) кіреді.

Комиссия төрағасы ректордың бұйрығымен белгіленген ректор немесе басқа тұлға (басшы қызметкерлер қатарынан) болып табылады.

4.4 Аттестаттау комиссиясының функцияларына: аттестаттау материалдарын қарау, жұмыскерді лауазымда аттестаттау туралы шешім қабылдау, оның кәсіби қызметін жетілдіру туралы ұсынымдар шығару кіреді.

5 Аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

5.1 Ұйымдастыру кезені

5.1.1 Аттестаттау еңбек шарттарының қолданылу мерзімі аттестаттау өткізілген ай аяқталғаннан кейін 2 айдан кешіктірілмей аяқталатын қызметкерлер үшін өткізіледі. Сондай-ақ, мерзімсіз еңбек шарттары бар қызметкерлер үшін аттестация өткізілуі мүмкін.

Аттестаттауға жататын қызметкерлердің тізімі ректордың бұйрығымен анықталады.

5.1.2 Қызметкерлерді басқару департаменті аттестациядан өткізу кестесін әзірлейді және Аттестаттау комиссиясының құрамы бойынша ұсыныстар дайындайды.

5.1.3 Аттестациядан өтетін қызметкерлердің тізімін, аттестацияны өткізу кестесін университет ректоры бекітеді.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлерді аттестация өткізілетін күні мен уақыты туралы хабардар етеді.

5.1.4 Аттестациядан өтетін жұмыскерлер Қызметкерлерді басқару департаментіне қоса берілген үлгі бойынша (2-қосымша) түйіндеме және лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес аттестаттау аралығы кезеңіндегі орындалған жұмыс туралы есептерін ұсынады.

Төтенше жағдай, карантин және өзге де шектеу шаралары қолданылатын кезеңде аттестаттауға қатысу үшін құжаттар электрондық түрде өткізілуі мүмкін

5.1.5 Аттестациядан өтуге жататын әрбір қызметкерге бөлімшенің тікелей басшысы Құрылымдық бөлімше туралы ережеге, жұмыскерлердің тиісті санаттарының білім деңгейі мен біліктілігіне қойылатын лауазымдық

нұсқаулықтар мен талаптарға сүйене отырып, қызмет нәтижелілігін бағалай отырып, пікір дайындайды.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы Аттестаттау комиссиясының жұмысына қатысқан жағдайда, **пікір отырыс барысында ауызша түрде ұсынылуы мүмкін.**

5.1.6 Кадр бөлімшесі аттестаттауға жататын қызметкерлердің аттестаттау аралығы кезеңде тәртіптік жазалардың болу/болмауы туралы және аттестатталатын қызметкерлердің жеке ісінің толықтығы туралы ақпарат береді.

5.2 Аттестаттау комиссиясының отырысы

5.2.1 Аттестаттау комиссиясының отырысы бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі.

Аттестаттау комиссияның отырыстары хаттамаланады, мүмкін болған жағдайда бейне - немесе аудиожазба жүргізіледі.

5.2.2 Аттестаттау комиссиясы қызметкерлердің орындаған жұмыс туралы есептерін қарайды, аттестатталушымен сұхбат жүргізеді және аттестатталушы қызметкердің тікелей басшысын тыңдайды.

5.2.3 Қызметкерлер үшін аттестаттаудан өту міндетті болып табылады.

Аттестаттау комиссиясының отырысына аттестатталушы келмеген жағдайда, комиссия аттестаттауды ол болмаған кезде тікелей басшының пікірін міндетті түрде тыңдай отырып, аттестаттау құжаттарының негізінде жүргізе алады. Бұл ретте комиссияда қызметкерге отырыс күні туралы тиісінше хабарланғаны туралы мәліметтер болуы тиіс.

5.2.4 Шешім жасырын дауыс беру арқылы қабылданады. Аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі №3 қосымшаға сәйкес үлгі бойынша жасырын дауыс беру бюллетенін толтыру арқылы дауыс береді.

5.2.5 Аттестаттау комиссиясының шешімі отырысқа оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысқан жағдайда қабылданды деп есептеледі. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің отырысқа қатысуы келу парағында тіркеледі.

5.2.6 Дауыс беру нәтижелері отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен анықталады. Дауыстар саны тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші дауыс болып табылады.

5.2.7 Жасырын дауыс беру бюллетеньдері бойынша (аттестация және конкурс бойынша) дауыстарды санау үшін құрамында комиссияның кемінде үш мүшесі бар есеп комиссиясы сайланады. Санақ комиссиясы дауыстарды санау нәтижелері бойынша әрбір кандидатура бойынша дауыс беру нәтижелерін жариялайды. Есеп комиссиясы хаттама жасайды, оған есеп комиссиясының барлық мүшелері қол қояды, аттестаттау комиссиясы бекітеді және аттестаттау материалдарына қоса тіркеледі.

5.2.8 Қажет болған жағдайда аттестаттау – ұжымдық бейне және аудио байланыс, ұялы байланыс құралдарын, жасырын дауыс беруді өткізуге және дауыстарды санауға арналған мамандандырылған бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалана отырып, қашықтан, online режимде өткізілуі мүмкін.

Бұл жағдайда Комиссия мүшелерінің дауыс беруі бюллетеньдерді пайдаланбай жүйенің техникалық мүмкіндіктері арқылы жүргізіледі. Келу парақтары да жасалмайды

5.2.9 Аттестаттау комиссиясы дауыс беру нәтижелері бойынша келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- аттестаттау (атқаратын лауазымына сәйкес болған жағдайда);
- аттестаттамау (атқаратын лауазымына сәйкес келмеген жағдайда).

Аттестаттау комиссиясы сондай-ақ, қызметкердің аттестатталған мерзімі (1 жыл немесе 3 жыл) туралы шешім қабылдайды.

Аттестаттау комиссиясы қызметкердің кәсіби қайта даярлаудан немесе біліктілігін арттырудан өту қажеттігі туралы ұсынымдар беруі мүмкін.

5.2.10 Аттестаттау комиссиясының шешімі хаттамамен ресімделеді, оған Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен хатшысы қол қояды.

Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ерекше пікір білдіруге құқығы бар, ол білдірілген жағдайда жазбаша нысанда баяндалады және хаттамаға қоса тіркеледі.

5.2.11 Аттестатталатын қызметкерге оның сұранысы бойынша комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірме беріледі.

5.3 Аттестаттаудың қорытынды рәсімдері

5.3.1 Аттестаттау комиссиясының шешімдерін университет ректоры бекітеді.

5.3.2 Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын Аттестаттау комиссиясының хатшысы Кадр бөлімшесіне сақтауға береді.

5.3.3 Қызметкерлердің аттестаттау комиссиясының шешіміне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағымдануға құқығы бар.

5.3.4 Осы ереженің бұзылғандығы анықталған жағдайда, университет ректоры бұйрықтың күшін жояды және қайта аттестаттауды тағайындайды.

6 Жауапкершілікті бөлу

6.1 Кадр бөлімшесі:

– ҚазҰТЗУ қызметкерлерін аттестаттау туралы ережені әзірлеу және өзектендіруге (қажет болған жағдайда);

– қызметкерлерді аттестациядан өткізу туралы бұйрық жобасын, жасырын дауыс беру бюллетеньдерін дайындау, өзге де ұйымдастыру іс-шараларын өткізуге;

– аттестаттау нәтижелерін университет ректорына уақытылы ұсынуға;

– қызметкерлердің жеке істері мен еңбек кітапшаларына қажетті жазбалар мен құжаттарды енгізуге;

– Аттестаттау комиссиясы отырыстарының аттестаттау материалдарын, хаттамаларын, бейне немесе аудио жазбаларын (егер олар болған кезде) сақтауға жауап береді.

6.2 Аттестаттау комиссиясының төрағасы:

- Аттестаттау комиссиясының жұмысын ұйымдастыруға;

- аттестаттауды өткізу кестесін, қағидалары мен процедураларын сақтауға;

- аттестаттау комиссиясының жұмысында барлық аттестатталушы адамдар үшін талапшылдық, объективтілік, ашықтық және тілектестік жағдайын, жағдайлардың бірлігін қамтамасыз ету.

6.3 Аттестаттау комиссиясының мүшелері қызметкердің атқарып отырған лауазымына сәйкестігі туралы білікті және объективті шешім қабылдағаны үшін жауапты болады.

6.4 Аттестаттау комиссиясының хатшысы:

– Аттестаттау комиссиясы отырыстарының кестесін Комиссия мүшелерінің, құрылымдық бөлімшелері басшыларының, аттестациядан өтетін қызметкердің назарына жеткізуге;

– Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын уақытылы және дұрыс ресімдеуге;

– Аттестаттау комиссиясының хаттамасынан үзінді көшірме беру арқылы аттестатталушыларды Аттестаттау комиссиясының нәтижелерімен уақытылы таныстыруға жауап береді.

1-қосымша

ТҮЙІНДЕМЕ

1. Тегі
2. Аты
3. Әкесінің аты
4. Туған күні, айы, жылы
5. Жынысы
6. Ұлты
7. Мекен-жайы
8. Телефоны
9. Электрондық мекен-жайы
10. Ж/к (төлқұжат) №
11. Білімі

Туған жері

Азаматтығы

берілген

	Оқу орнының толық атауы, факультеті, бөлімі	Қала, мемлекет	Оқу кезеңі	Мамандығы, біліктілігі, дәрежесі (бакалавр, магистр, PhD)
1.				
2.				
3.				

12. Жұмыс тәжірибесі (соңғы жұмыс орнынан бастап):

Ұйымның атауы	Лауазымы	Жұмыс кезеңі

13. Тілдік дағдылар (деңгейін көрсету):

Қазак

Орыс

Ағылшын

14. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы:

15. Есеп беру кезеңіндегі біліктілікті арттыру:

16. Мемлекеттік марапаттар, мақтаулар, мақтау қағаздары және т.б.:

17. Соттылығы туралы белгі:

18. Жанұя жағдайы: (жанұя жағдайы мен балалардың жасын көрсету)

19. Қосымша ақпараттар (қажет болғанда)

2-қосымша

«Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық
зерттеу университеті» КЕАҚ

Аттестаттау комиссиясы мүшесінің жасырын дауыс беруге арналған
бюллетені

20__ «__» _____ комиссия отырысы.

Бөлімшелер атауы _____

№ р/н	Қызметкердің тегі, аты-жөні	Қызметі	Дауыс беру нәтижесі	
			Аттестаттау 1 жыл. 3 жыл.	Аттестаттамау
1.			Аттестаттау 1 жыл. 3 жыл.	Аттестаттамау
2.			Аттестаттау 1 жыл. 3 жыл.	Аттестаттамау
3.			Аттестаттау 1 жыл. 3 жыл.	Аттестаттамау
4.			Аттестаттау 1 жыл. 3 жыл.	Аттестаттамау

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның күні және нөмірі	Өзгеріс енгізілді	
				Дата	Тегі, аты-жөні, қолы, лауазымы