



**«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ-тың
әкімшілік және оқу-көмекші персоналының қызметкерлерін
аттестаттаудан өткізу тәртібі туралы ереже**

1. Жалпы ережелер.

1.1. Осы Ереже «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам, университет) Ұжымдық шартына сәйкес жасалды, әкімшілік персонал (бұдан әрі – ӘП) және оқу-көмекші персонал (бұдан әрі – ОКП) санатындағы лауазымдарды алмастыратын қызметкерлерді аттестаттаудан өткізу тәртібі мен шарттарын айқындайды.

1.2. Қызметкерлерді аттестаттау аттестатталатын қызметкердің кәсіби деңгейін, іскерлік қасиеттерін объективті бағалау және оның атқаратын лауазымына сәйкестігін айқындау мақсатында жүргізіледі.

Аттестаттау – қызметкердің кәсіби даярлық деңгейін және атқаратын лауазымына сәйкестігін мерзімді кешенді бағалау.

Аттестаттаудың негізгі міндеттері қызметкерлердің орындалатын жұмыс үшін жауапкершілігін арттыру, еңбек және орындаушылық тәртіпті нығайту, қызметкерлердің орындалатын қызметке және мансаптық өсуге уәжділігін арттыру болып табылады.

1.3. Аттестаттау әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персонал санатының лауазымдарын, сондай-ақ әкімшілік-шаруашылық персоналдың басшылық лауазымдарын алмастыратын барлық қызметкерлер үшін міндетті.

1.4. Қызметкерлерді аттестаттау осы Ережеге және лауазымда болу мерзімін ескеретін ішкі кестеге сәйкес университеттің Басқарма төрағасының-ректорының бұйрығымен 5 жылда 1 рет жүзеге асырылады.

1.5. Аттестаттауға жатпайтын қызметкерлер:

- атқаратын лауазымында бір жылдан аз жұмыс істеген қызметкерлер;
- жүкті әйелдер;
- жүктілігі және босануы бойынша демалыста жүрген әйелдер;
- 3 жасқа дейінгі бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалыстағы қызметкерлер;
- 3 жасқа дейінгі бала күтімі бойынша демалыста жүрген қызметкердің болмаған кезеңіне қабылданған қызметкерлер;
- бала күтімі бойынша демалыстан шыққан қызметкерлер бір жыл бойы;
- зейнеткерлік жастағы қызметкерлер;
- зейнеткерлік жас алдындағы (ҚР қолданыстағы заңнамасымен белгіленген зейнеткерлікке шығуға екі жыл қалған) қызметкерлер.

1.6. *Аттестаттау кезеңдері:* дайындау, өткізу, аттестаттау комиссиясының шешім шығаруы, аттестаттау комиссиясының шешімі туралы хабардар ету.

2. Аттестаттауды өткізуге дайындық.

2.1. Қызметкерлерді басқару бөлімі жылына бір рет аттестаттауға жататын қызметкерлерді аттестаттау мерзімділігінің белгіленген қағидаларына сәйкес айқындайды.

2.2. Басқарма төрағасы-ректор Қызметкерлерді басқару бөлімінің ұсынысы бойынша аттестаттау комиссиясын құру туралы бұйрық шығарады, аттестатталушы адамдардың тізімін және аттестаттауды өткізу кестесін бекітеді.

2.3. Аттестаттау комиссиясы бір оқу жылына мынадай құрамда құрылады: конкурстық комиссияның төрағасы, комиссия мүшелері және хатшы. Аттестаттау комиссиясының мүшелері аттестаттаудан барлығымен тең дәрежеде өтеді.

2.4. Объективтілік және бейтараптылық қағидатын сақтау мақсатында аттестаттау комиссиясының құрамына әртүрлі бөлімшелердің басшылары, оның ішінде Қызметкерлерді басқару бөлімінің басшысы, Заң басқармасының басшысы және университеттің кәсіподақ комитетінің төрағасы кіреді.

2.5. Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдар дайындап, ол аяқталғаннан кейін хаттама ресімдейді. Хатшы техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асырады және дауыс беруге қатыспайды.

2.6. Қызметкерлерді басқару бөлімі аттестаттау комиссиясының отырысы басталғанға дейін кемінде 1 (бір) ай бұрын қызметкерлерді аттестаттауды өткізу мерзімдері туралы жазбаша хабардар етеді.

2.7. Жоспарлы аттестаттауға жататын қызметкердің тікелей басшысы осы қызметкерге объективті мінездеме береді, нысан бойынша (1-қосымша) аттестаттау парағын толтырады және көрсетілген материалдарды аттестаттау комиссиясы үшін Қызметкерлерді басқару бөліміне береді.

2.8. Аттестатталатын қызметкердің басшысы толтырған аттестаттау парағында аттестатталатын қызметкердің кәсіби, іскерлік, моральдық қасиеттерінің негізделген, объективті бағасы қамтылуға тиіс.

2.9. Қызметкерлерді басқару бөлімі аттестаттау материалдарын аттестаттау комиссиясының қарауына ұсынады.

3. Аттестаттауды өткізу және шешім қабылдау.

3.1. Аттестаттау комиссиясының отырысы аттестаттаудың бекітілген кестесіне сәйкес өткізіледі. Әңгімелесуді бейнеконференцбайланыс (бұдан әрі – БКБ) режимінде жүргізуге рұқсат етіледі. Кандидаттың объективті себептер бойынша әңгімелесуге қатысу мүмкіндігі болмаған жағдайда және тиісті құжаттары болған кезде әңгімелесу басқа күнге, бірақ үш жұмыс күнінен кешіктірілмей ауыстырылады.

3.2. Комиссия шешімінің заңдылығын тану үшін аттестаттау комиссиясының отырысына бекітілген құрамның кемінде үштен екісі қатысуы тиіс.

3.3. Отырыс барысында аттестаттау комиссиясы ұсынылған материалдарды келесі бағалау шкаласын пайдалана отырып зерделейді:

- «жоғары нәтиже»
- «орташа нәтиже»
- «төмен нәтиже»
- «теріс нәтиже».

Аттестатталатын адамның кәсіби, іскерлік және моральдық қасиеттерін талқылау объективтілік, әдептілік және тілектестік жағдайында өтуге тиіс.

3.4. Отырысқа аттестатталатын қызметкер әңгімелесу үшін шақырылады, оның шеңберінде қызметкердің тікелей басшысы ұсынған қызметкердің мінездемесі мен аттестаттау парағына аттестаттау комиссиясының мүшелері бұрын жүргізген кешенді талдаудың нәтижелері жаяланады. Әңгімелесу барысында комиссия мүшелері қызметкердің өзінің лауазымдық міндеттерін, орындайтын кәсіби қызметінде көзделген нормативтік-құқықтық актілерді білу деңгейін анықтайды.

3.5. Қызметкердің мінездемесі мен аттестаттау парағын келесі

3.7. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ашық дауыс беруі негізінде қызметкердің атқаратын лауазымына *сәйкестік дәрежесі* туралы шешім қабылданады:

- «атқаратын лауазымына сәйкес келеді».
- «қайта аттестаттауға жатады».
- «атқаратын лауазымына сәйкес келмейді».

Дауыс беру қорытындысы аттестаттау комиссиясы мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыстар тең бөлінген жағдайда аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Аттестаттау комиссиясының мүшелері аттестаттау комиссиясының отырысына БКБ арқылы қатысуға құқылы.

3.8. Дауыс беру нәтижелері мен аттестаттау комиссиясының шешімі отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясының барлық мүшелері қол қоятын хаттама түрінде ресімделеді және оны университеттің Басқарма төрағасы - ректоры бекітеді.

3.9. Аттестаттау комиссиясы келесі аттестаттауға дейін ескерілуге және орындалуға тиіс ұсынымдар шығаруға құқылы.

3.10. Әңгімелесу нәтижесі теріс және/немесе аттестаттау парағының нәтижесі төмен болған жағдайда, комиссия қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкес еместігі туралы не қайта аттестаттау белгілеу туралы шешім қабылдауға құқылы.

3.11. Қайта аттестаттау кемінде 3 айдан кейін өткізіледі. Аттестаттау комиссиясы қайта аттестаттау кезінде:

- «атқаратын лауазымына сәйкес келеді».
- «атқаратын лауазымына сәйкес келмейді» деген түпкілікті шешім қабылдайды

3.12. Аттестаттау комиссиясының «атқаратын лауазымына сәйкес келмейді» деген шешімі қызметкердің лауазымын төмендету не Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес онымен еңбек шартын бұзу үшін негіз болып табылады.

3.13. Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын және хаттамаға қосымшаны (4-қосымша) аттестаттау комиссиясының отырысынан кейін 5 жұмыс күні ішінде хатшы ресімдейді, оған аттестаттау комиссиясының Төрағасы, мүшелері және хатшы қол қояды.

3.14. Хаттама мен хаттамаға қосымша негізінде аттестаттау комиссиясы отырысының шешімі шығарылады, оны Басқарма төрағасы - ректор бекітеді.

3.15. Аттестаттау нәтижесі 1 данада жасалатын аттестаттау парағына енгізіледі, аттестаттау парағына аттестаттау комиссиясының хатшысы қол қояды және ол Қызметкерлерді басқару бөлімінің мөрімен расталады.

3.16. Қызметкерлерді басқару бөлімі аттестаттаудан өткен қызметкерді аттестаттау парағымен және аттестаттау қорытындылары туралы бұйрықпен міндетті түрде таныстыруға жауапты болады.

3.17. Аттестаттаудан өткен қызметкердің аттестаттау парағы оның Қызметкерлерді басқару бөліміндегі жеке ісінде сақталады.

4. Аттестаттау қорытындысын шығару

4.1. Басқарма төрағасы-ректор бекіткен аттестаттау комиссиясының шешімі негізінде Қызметкерлерді басқару бөлімі аттестаттау нәтижелері туралы бұйрық шығарады.

4.2. Басқарма төрағасы-ректор шығарған аттестаттау нәтижелері туралы бұйрық негізінде Қызметкерлерді басқару бөлімі аттестаттаудан өткен қызметкерді бұйрықтың мазмұнымен міндетті түрде таныстырады. Қызметкер аттестаттау нәтижелерімен және аттестаттау комиссиясының шешімімен келіспеген жағдайда университеттің Келісім комиссиясына жүгінуге құқылы.

5. Қорытынды ережелер.

5.1. Осы Ереже Басқарма бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

5.2. Аттестаттау рәсімін жетілдіру үшін осы Ережеге енгізілетін толықтырулар мен өзгерістер әзірленуі мүмкін. Толықтырулар мен өзгерістер оларды Басқарма бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

5.3. Аттестаттау барысында туындаған еңбек даулары қолданыстағы еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес қаралады.

1-қосымша

АТТЕСТАТТАУ ПАРАҒЫ

Аттестаттау түрі: кезекті; қайта (қажеттісінің астын сызу керек)

ҚЫЗМЕТКЕР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

1.	Тегі, аты, әкесінің аты	
2.	Туған күні	
3.	Атқаратын лауазымы	
4.	Факультет, кафедра, кұрылымдық бөлімше	

ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ КӘСІБИ ҚҰЗЫРЕТТІЛІГІ

№	Критерийлер	Балдар
1.	Білімі: кәсіптік-техникалық – 1 балл, жоғары – 2 балл, жоғары оқу орнынан кейінгі – 3 балл	
2.	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңын білу және сақтау (1-ден 5 балға дейін)	
3.	Университеттің корпоративтік этика кодексін білу және сақтау (1-ден 5 балға дейін)	
4.	«Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын» білу және сақтау (1-ден 5 балға дейін)	
5.	Іс қағаздарын жүргізу (1-ден 5 балға дейін)	
6.	Компьютерлік техниканы меңгеру (1-ден 5 балға дейін)	
7.	Нақты лауазымдағы жұмыс өтілі: 1 жылдан 5 жылға дейін – 1 балл 5 жылдан 7 жылға дейін – 2 балл 7 жылдан 10 жылға дейін – 3 балл 10 жылдан 15 жылға дейін – 4 балл 15 жылдан жоғары – 5 балл	
8.	Лауазымдық міндеттерді білу және тиісінше орындау (1-ден 5 балға дейін)	

ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ІСКЕРЛІК ҚАСИЕТТЕРІ

№	Критерийлер	Балдар
1.	Бастамашылдық; орындаушылық; мәселелерді шешу жолдарын таба білу; жауапкершілік (әрқайсысы үшін – 1 балдан)	
2.	Басшылармен және әріптестермен қарым-қатынас құра білу (1-ден 5 балға дейін)	
3.	Іске деген шығармашылық көзқарас; басталған істі соңына дейін жеткізе білу; жұмысты барынша жақсы орындауға ұмтылу; жұмыс уақытын ұтымды пайдалану; жұмысқа және ұжымға берілгендік (әрқайсысы үшін – 1 балдан).	
4.	Еңбек тәртібін сақтау (1-ден 5 балға дейін)	

ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ МОРАЛЬДЫҚ ҚАСИЕТТЕРІ

№	Критерийлер	Балдар
1.	Парасаттылық, адалдық, ұқыптылық, еңбексүйгіштік, әдептілік (әрқайсысы үшін – 1 балдан)	
2.	Төзімділік (этникалық, діни), байсалдылық, тілектестік, өнегелілік (әрқайсысы үшін – 1 балдан)	

Бағалау шкаласы: 66-50 балл – жоғары нәтиже, 49-40 балл – орташа нәтиже, 39-20 балл –

төмен нәтиже, 19 және одан төмен – теріс нәтиже.

Балдар жиыны: _____

Ұсынымдар: _____

Басшы/ декан _____
(Т.А.Ә.) (қолы)

Кафедра меңгерушісі _____
(Т.А.Ә.) (қолы)

Күні 20__ ж. «__» _____

Аттестаттау комиссиясының шешімі: _____

20__ ж. _____ №__ хаттама

Комиссия хатшысы _____

Қызметкерлерді басқару бөлімінің мөрімен куәландырылады (қолы) (Т.А.Ә.)

Аттестаттау нәтижелерімен таныстым: _____ Күні 20__ ж. «__» _____
(қолы)

2-қосымша

АТТЕСТАТТАУ ПАРАҒЫ

Аттестаттау түрі: кезекті; қайта (қажеттісінің астын сызу керек)

ҚЫЗМЕТКЕР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

1.	Тегі, аты, әкесінің аты	
2.	Туған күні	
3.	Атқаратын лауазымы	
4.	Құрылымдық бөлімше	

ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ КӘСІБИ ҚҰЗЫРЕТТІЛІГІ (1-ден 5 балға дейін)

№	Критерийлер	Балдар
1.	Білімі: жоғары – 1 балл; жоғары оқу орнынан кейінгі – 2 балл;	
2.	ҚР «Білім туралы» Заңын білу	
3.	ҚР «Ғылым туралы» Заңын білу	
2.	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» ҚР Заңын білу және сақтау	
3.	Ішкі тәртіп ережелерін білу және сақтау	
4.	Корпоративтік этика кодексін білу және сақтау	
5.	«Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын» білу және сақтау	
6.	Нақты лауазымдағы жұмыс өтілі: 1 жылдан 5 жылға дейін – 1 балл 5 жылдан 7 жылға дейін – 2 балл 7 жылдан 10 жылға дейін – 3 балл 10 жылдан 15 жылға дейін – 4 балл 15 жылдан жоғары – 5 балл	
7.	Лауазымдық нұсқаулықтарды білу және тиісінше орындау	

БАСҚАРУШЫЛЫҚ ҚАСИЕТТЕРІ МЕН БІЛІКТЕРІ (1-ден 5 балға дейін)

№	Критерийлер	Балдар
1.	Ұйымдастырушылық қабілеті, қол астындағылардың жұмысын ұтымды жоспарлай және ұйымдастыра білу, анық және нақты нұсқаулар беру	
2.	Туындаған мәселелерді жедел шеше білу, қойылған мақсатқа қол жеткізу және басталған істі аяғына дейін жеткізу	
3.	Жұмыста туындайтын мәселелерді талдай білу, дұрыс шешім қабылдай алу	
4.	Ұжымда қолайлы жұмыс ахуалын сақтай білу	
5.	Қол астындағыларды уәждемелеудің, ынталандырудың тиімді тәсілдерін тауып қолдана білу	

КӘСІБИ ҚАСИЕТТЕР (1-ден 5 балға дейін)

№	Критерийлер	Балдар
1.	Кәсіби білім, кәсіби дайындық деңгейі	
2.	Өзінің кәсіби білімін, біліктері мен дағдыларын жетілдіру бойынша жұмыс	
3.	Кәсіби білімді, біліктер мен дағдыларды икемді пайдалана білу (қолдана білу)	

4.	Ауыр жұмыс жүктемелерін орындай алу қабілеті, еңбек қарқындылығының деңгейі	
5.	Жұмыста техникалық және бағдарламалық құралдарды пайдалана білу	
6.	Нормативтік құқықтық құжаттарды, заңнамалық актілерді білу, оларды жұмыс барысында қолдану білігі	
7.	Нормативтік құжаттарды әзірлеу және жұмысқа енгізу білігі	

ЖҰМЫСҚА ДЕГЕН КӨЗҚАРАСЫ (1-ден 5 балға дейін)

№	Критерийлер	Балдар
1.	Атқарушылық тәртіп	
2.	Дербестік (өз қызметі процесін дербес ұйымдастыру, өзінің функционалдық міндеттемелері шеңберінде міндеттерді тұжырымдау)	
3.	Тапсырылған жұмыс үшін жауапкершілік деңгейі	
4.	Белсенділік (бастамашылдық, қиындықтарды жеңудегі белсенділік)	
5.	Ұйымның ресурстары мен құралдарын пайдалануда ұқыпты болу	

Бағалау шкаласы: 127-100 балл – жоғары нәтиже, 99-75 балл – орташа нәтиже, 74-50 – төмен нәтиже, 49 және одан төмен – теріс нәтиже

Балдар жиыны: _____

Ұсынымдар: _____

Басшы _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Күні 20__ ж. «__» _____

Аттестаттау комиссиясының шешімі: _____

20__ ж. _____ №__ хаттама

Комиссия хатшысы _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Қызметкерлерді басқару бөлімінің мөрімен куәландырылады (қолы) (Т.А.Ә.)

Аттестаттау нәтижелерімен таныстым: _____ Күні 20__ ж. «__» _____
(қолы)

3-қосымша

АТТЕСТАТТАУ ПАРАҒЫ

Аттестаттау түрі: кезекті; қайта (қажеттісінің астын сызу керек)

ҚЫЗМЕТКЕР ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

1.	Тегі, аты, әкесінің аты	
2.	Туған күні	
3.	Атқаратын лауазымы	
4.	Құрылымдық бөлімше	

ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ КӘСІБИ ҚҰЗЫРЕТТІЛІГІ

№	Критерийлер	Балдар
1.	Білімі: кәсіптік-техникалық – 1 балл; жоғары – 2 балл; жоғары оқу орнынан кейінгі – 3 балл	
2.	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» ҚР Заңын білу және сақтау (1-ден 5 балға дейін)	
	Ішкі тәртіп ережелерін білу және сақтау (1-ден 5 балға дейін)	
3.	Корпоративтік этика кодексін білу және сақтау (1-ден 5 балға дейін)	
4.	«Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларын» білу және сақтау (1-ден 5 балға дейін)	
5.	Нақты лауазымдағы жұмыс өтілі: 1 жылдан 5 жылға дейін – 1 балл 5 жылдан 7 жылға дейін – 2 балл 7 жылдан 10 жылға дейін – 3 балл 10 жылдан 15 жылға дейін – 4 балл 15 жылдан жоғары – 5 балл	
6.	Лауазымдық нұсқаулықтарды білу және тиісінше орындау (1-ден 5 балға дейін)	

ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ІСКЕРЛІК ҚАСИЕТТЕРІ

№	Критерийлер	Балдар
1.	Бастамашылдық; орындаушылық; мәселелерді шешу жолдарын таба білу; жауапкершілік (әрқайсысы үшін – 1 балдан)	
2.	Басшылармен және әріптестермен қарым-қатынас құра білу (1-ден 5 балға дейін)	
3.	Іске шығармашылық көзқарас; басталған істі соңына дейін жеткізу қабілеті; жұмысты барынша жақсы орындауға ұмтылу; жұмыс уақытын ұтымды пайдалану; жұмысқа және ұжымға берілгендік (әрқайсысы үшін – 1 балдан)	
4.	Еңбек тәртібін сақтау (1-ден 5 балға дейін)	

ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ МОРАЛЬДЫҚ ҚАСИЕТТЕРІ

№	Критерийлер	Балдар
1.	Парасаттылық, адалдық, ұқыптылық, еңбексүйгіштік, әдептілік (әрқайсысы үшін – 1 балдан)	
2.	Төзімділік (этникалық, діни), байсалдылық, тілектестік, өнегелілік (әрқайсысы үшін – 1 балдан)	

Бағалау шкаласы: 58-40 балл – жоғары нәтиже, 39-25 балл – орташа нәтиже, 24-14 – төмен нәтиже, 13 және одан төмен – теріс нәтиже

Балдар жиыны: _____

Ұсынымдар: _____

Басшы _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Бастық _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Күні 20__ ж. «__» _____

Аттестаттау комиссиясының шешімі: _____

20__ ж. _____ №__ хаттама

Комиссия хатшысы _____
(қолы) (Т.А.Ә.)

Қызметкерлерді басқару бөлімінің мөрімен куәландырылады (қолы) (Т.А.Ә.)

Аттестаттау нәтижелерімен таныстым: _____ Күні 20__ ж. «__» _____
(қолы)

4-қосымша

Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасына қосымша

№	Аттестатталушының Т.А.Ә.	лауазымы	балл	атқаратын лауазымына сәйкес келеді	қайта аттестаттауға жатады	атқаратын лауазымына сәйкес келмейді

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ басқармасының отырысында қаралды. Хаттама №5 23.02.2022ж.