

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
HR Департаменті		HR Департамент
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
1 РЕДАКЦИЯ		РЕДАКЦИЯ 1

«БЕКІТІЛДІ»
«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ
Басқарма шешімі
«22» тамыз 2024 жыл
Хаттама № 21/03-2024

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғам қызметкерлерін аттестаттау жөніндегі Ереже

Е 025 ҚазҰҚызПУ КеАҚ ҚА/HR-24

Тірк. № 10
Дана № тұрғысқа

Енгізілген күні 25.07.2024 ж.
(күні, айы, жылы)

Алматы, 2024 жыл

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер.....	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	4
3	Терминдер мен анықтамалар.....	4
4	Аттестаттау міндеттері мен принциптері.....	5
5	Аттестаттау түрлері.....	6
6	Аттестация өткізу тәртібі.....	6-9
7	Аттестациялық комиссия.....	9
8	Аттестация өткізу.....	10-12
9	Аттестаттау нәтижелері.....	13
10	Өзге шарттар.....	13-14
11	Апелляцияға беру және қарау тәртібі.....	14-15
12	Өзірлеу және өзгерістер енгізу.....	15
13	Келісу, сақтау, тарату.....	15
14	1-Қосымша.....	16
15	2-Қосымша.....	17-18
16	3-Қосымша.....	19
17	4-Қосымша.....	20-21
18	5-Қосымша.....	22-23
19	6-Қосымша.....	24-26
20	7-Қосымша.....	27-28
21	8-Қосымша.....	29-30
22	9-Қосымша.....	31
23	10-Қосымша.....	32
	Келісу парағы	
	Танысу парағы	
	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының қызметкерлерін аттестаттау туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Қоғам), соның ішінде профессор-оқытушылар құрамының (бұдан әрі – ПОҚ) және оларға теңестірілген тұлғалардың, әкімшілік-басқару қызметкерлерінің (бұдан әрі – ӘБК), оқу-қосалқы қызметкерлерінің (бұдан әрі – ОҚҚ) және қызмет көрсетуші қызметкерлердің (бұдан әрі – ҚКК), Басқарма Төрағасы мен мүшелерін, сондай-ақ Қоғамның Директорлар кеңесіне тікелей бағынатын қызметкерлерді қоспағанда, штаттық қызметкерлерін аттестациядан өткізу тәртібі мен шарттарын айқындайды.

1.2. Аттестаттау қызметкерлердің кәсіби қызметін, қызмет нәтижелерін, еңбек тәртібін және қызметтік әдеп нормаларын сақтау негізінде олардың атқаратын лауазымдары бойынша біліктілігіне сәйкестігін растау мақсатында жүргізіледі.

1.3. Аттестаттау шарттары мен тәртібі Жұмыс берушінің актісімен айқындалады.

1.4. Қоғам қызметкерлерін аттестаттауды Қоғамның аттестациялық комиссиясы (бұдан әрі – АК) жүзеге асырады.

1.5. Аттестаттау нәтижелеріне негізделген АК шешімінің қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (бұдан әрі – ҚР) 52-бабы 1-тармағының 4), 4-1) тармақшаларына және 53-бабы 3-тармағына сәйкес қызметкерлердің жауапкершілігі көзделген.

1.6. Ереженің 1.8-тармағында көрсетілген қызметкерлерді және басқа да қызметкерлерді олардың атқаратын лауазымына сәйкестігі мақсатында аттестаттауды жүргізу уәкілетті органның және/немесе Қоғамның лауазымды адамының актісі негізінде жеке жүзеге асырылуы мүмкін.

1.7. Қоғам қызметкерлері аттестаттауды өткізер алдында осы Ережемен танысуы тиіс.

1.8. Қызметкерлер қатарынан аттестаттаудан босатылатын адамдар:

- 1) жүктілігі туралы анықтама көрсеткен жүкті әйелдер;
- 2) еңбек демалысындағы, сондай-ақ дәлелді себептермен жұмыста болмаған адамдар. Көрсетілген адамдар жұмысқа шыққаннан кейін аттестаттаудан өтеді;
- 3) зейнеткерлік жасқа толған және зейнеткерлік жасқа толғанға дейін екі жыл қалған адамдар;
- 4) жүктілік және босану бойынша демалыста және (немесе) бала күтімі бойынша демалыста жүрген әйелдер. Аталған адамдар демалыстан шыққан соң бір жылдан кейін аттестациядан өткізіледі;
- 5) Қоғамда 6 айдан аз жұмыс істеген қызметкерлер;
- 6) негізгі қызметкердің орнына уақытша қабылданған қызметкерлер.

1.9. Қызметкердің құқығы:

1) Қызметкерлерді аттестаттау мемлекеттік және (немесе) орыс тілдерінде жүргізіледі.

2) Қызметкер алдағы жұмыстан шығару себебі бойынша (жұмыстан шығаруға өтініш болған жағдайда) аттестациядан өтуден жазбаша түрде бас тарта алады.

1.10. Ереже Қоғамның нормативтік құжаттамасының құрамына кіреді және оның талаптары орындау үшін міндетті болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Ереже келесі құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

– ҚР Еңбек кодексі;

– ҚР «Білім туралы» заңы;

– ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 желтоқсандағы № 1041 бұйрығымен бекітілген Денсаулық сақтау және әлеуметтік-еңбек саласындағы азаматтық қызметшілерді аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттары;

– Қоғам Жарғысы.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

<i>Қызметкерлерді аттестаттау</i>	- олардың кәсіби және біліктілік даярлығының деңгейін, іскерлік қасиеттерін анықтау бойынша кезең-кезеңмен жүзеге асырылатын рәсім.
<i>Студенттер сауалнамасы</i>	- қызметкерлердің (ПОК) қызметінің нәтижелілігінің дұрыс және тәуелсіз көрсеткіштерін анықтау мақсатында Қоғам білім алушыларының жасырын сауалнамасы
<i>Аттестациялық комиссия</i>	- Басқарма Төрағасының-Ректордың немесе қызметкерлердің біліктілік деңгейін кешенді бағалауды жүзеге асыратын уәкілетті тұлғаның бұйрығымен бекітілген Қоғамның тұрақты жұмыс істейтін консультативтік-кеңесші органы
<i>Сыртқы қосымша істеуші қызметкер</i>	- негізгі жұмыс орны басқа ұйым болып табылатын Қоғамның қызметкері
<i>Ішкі қосымша істеуші қызметкер</i>	- қосымша жұмыс істейтін Қоғамның штаттық қызметкері
<i>Жеке даму жоспары</i>	- қызметкерлерді дамыту үшін қолданылатын және қызметкерлердің кәсіби дағдылары мен

		құзыреттілігін арттыру үшін олардың жетістіктеріне бағытталған даму мақсаттары мен нақты іс-шараларды сипаттайтын құрал
<i>Басшының бағалауы</i>	-	тікелей басшының қызметкердің қызметіне баға беруі
<i>Түзету іс-қимылдарының жоспары</i>	-	қызметкерлерді аттестаттау нәтижелері бойынша сыни көрсеткіштерді жою жөніндегі іс-шара
<i>ПОҚ қызметкерлері және оларға теңестірілген тұлғалар</i>	-	ӘБҚ, ОҚҚ және ҚКҚ, Институт директоры, институт директорының орынбасары, Бағдарлама көшбасшысы, профессор, қауымдастырылған профессор (доцент), аға оқытушы, оқытушы
<i>ПОҚ рейтингісі</i>	-	Қоғамды аккредиттеу кезінде қолданылатын ПОҚ қызметінің негізгі көрсеткіші
<i>Сараптамалық бағалау</i>	-	қызметкерлердің қызметіне қатысты кейіннен шешім қабылдау мақсатында мамандардың (сарапшылардың) пікірі негізінде бағалау рәсімі

4. АТТЕСТАТТАУ МІНДЕТТЕРІ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

4.1. Аттестаттаудың негізгі міндеттері:

- 1) қызметкерлердің атқаратын лауазымына сәйкестігін белгілеу;
- 2) жоғары білікті кадрлар құрамын қалыптастыру;
- 3) қызметкерлердің біліктілігін арттыру немесе кәсіптік даярлау тағылымдамаларынан өту қажеттілігін айқындау;
- 4) жұмысты ұйымдастыруды жетілдіру және еңбек тиімділігін жақсарту;
- 5) кадрларды іріктеу мен орналастыруды оңтайландыру;
- 6) жұмыс орындарының тиімділігін (оңтайландырылуын) айқындау;
- 7) қызметкерлердің кәсіби өсуі мен іскерлік мансабын ынталандыру;
- 8) қызметкерлерді оқыту мен дамытудың жеке және топтық жоспарларын, өзін-өзі дамыту жөніндегі ұсынымдарды жасау.

4.2. Аттестаттаудың негізгі принциптері:

- 1) барлық қызметкерлер үшін аттестаттаудың *міндеттілігі*;
- 2) *объективтілік және құпиялылық*: нәтижелерді түсіндіру жеке пікірге немесе жеке пайымдауларға байланысты болмауы керек;
- 3) *сенімділік*: жағдаяттық факторлардың әсерінен салыстырмалы еркіндік;
- 4) *дұрыстық*: дағдыларды менгерудің нақты деңгейі бағаланады – адам өз ісін қаншалықты сәтті орындайды;
- 5) *қол жетімділік*: бағалау үдерісі мен бағалау критерийлері бағалаушыларға, бақылаушыларға және бағалаушылардың өздеріне түсінікті болуы керек;
- 6) *нәтижелілік*: бағалау іс-шараларын жүргізу тұтастай алғанда Қоғамның

дамуына және жетілдірілуіне нақты ықпал етуі тиіс.

5. АТТЕСТАТТАУ ТҮРЛЕРІ

Қызметкерлерді аттестаттау оның мақсатына қарай екі түрге бөлінеді:

1) **Жоспарлы** (кезекті) аттестаттау қызметкерлер үшін міндетті болып табылады, ол қызметкерлердің атқаратын лауазымына қызметтік сәйкестігін жоспарлы кезеңдік бақылауды білдіреді.

2) **Кезеңді** (кезектен тыс) аттестаттау Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректордың шешімі бойынша жүргізіледі.

6. АТТЕСТАЦИЯ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Параграф 1. Аттестаттауға дайындық

6.1. Аттестаттау кезеңді түрде үш жылда бір рет өткізіледі.

6.2. Аттестация өткізуге дайындықты HR департаменті, Қоғамның басқа да жауапты басшылары мен қызметкерлері ұйымдастырады және аттестация өткізу мерзімдері (кестесі), кезеңділігі және аттестаттаудан өтетін қызметкерлердің тізімі бойынша ұсыныстар енгізуді қамтиды.

Аттестация өткізу кестесінде (Ережеге 1-қосымша) келесі мәліметтер келтіріледі:

1) аттестатталатын қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің атауы;

2) аттестатталатын қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты;

3) аттестатталатын қызметкердің лауазымы;

4) аттестация өткізу күні (әңгімелесу).

6.3. Әңгімелесу рәсімі Аттестациялық парақпен ресімделеді (Ережеге 2-қосымшаға сәйкес). Аттестациялық парақ бір данада жасалады, аттестаттауға және дауыс беруге қатысқан АҚ төрағасы/хатшысы және аттестаттаудан өтіп жатқан қызметкердің өзі қол қояды.

Параграф 2. Аттестаттаудан өтетін қызметкерлерге қажетті құжаттарды дайындау:

6.4. Тікелей басшы аттестаттаудан өтетін әрбір қызметкерге әңгімелесу басталғанға дейін кемінде күнтізбелік он күн бұрын аттестатталатын қызметкердің мінездемесін Ережеге 3-қосымшаға сәйкес нысанда дайындауы тиіс. Мінездеме аттестатталатын қызметкердің кәсіби, жеке қасиеттерін және қызметтік қызметінің нәтижелеріне негізделген объективті бағалауды қамтиды.

6.5. Аттестатталатын қызметкердің соңғы 1-3 жылдағы қызметі туралы ақпарат қызметтік мінездемеде Қоғамдағы жұмыс өтіліне байланысты ұсынылуы тиіс.

6.6. Алынып тасталды.

6.7. Алынып тасталды.

6.8. Алынып тасталды.

6.9. Алынып тасталды.

6.10. Құрылымдық бөлімшенің басшысы / Бағдарлама көшбасшысы қызметкерді АҚ отырысына дейін 3 күннен кешіктірмей оқытушының жұмыс сапасын бағалау сауалнамасымен, қызметтік мінездемесімен таныстырады.

6.11. Құрылымдық бөлімшенің басшысы / Бағдарлама көшбасшысы АҚ-қа беру үшін Қызметтік мінездемеден және Бағалау парағынан тұратын бөлімше қызметкерлеріне құжаттар пакетін жасайды.

6.12. HR департаменттің қызметкері қол қойылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде бекітілген бұйрықпен және АҚ өткізу кестесімен АҚ-тың барлық мүшелерін/құрылымдық бөлімше басшыларын немесе бағдарлама көшбасшыларын қол қою арқылы таныстырады.

6.13. АҚ өткізу бұйрығы мен кестесі Қоғамның сайтында жариялануы тиіс.

Параграф 3. Тест сұрақтары

6.14. Тест сұрақтарын құрылымдық бөлімшелердің басшылары тиісті лауазымға/мамандыққа қойылатын ерекшеліктер мен біліктілік талаптарын ескере отырып, қазақ және орыс тілдерінде әзірлейді. Сұрақтар Академиялық мәселелер жөніндегі проректормен келісіліп, институт/департамент директорларымен бекітіледі. Сұрақтардың жалпы саны 30-дан кем болмауы тиіс. Бұл ретте, кәсіпқойлық пен жеке құзыреттілікті анықтауға арналған 10 сұрақ (Институт директорлары дайындайды), ҚР заңнамасын білуге – 10 сұрақ, Университеттің нормативтік құжаттарын білуге – 10 сұрақ (HR департаменті дайындайды). HR департаменті бекітілген сұрақтарды платформаға жүктеу үшін Цифрлық дамыту департаментіне береді.

6.15. Тестілеуден өту кезінде аттестатталатын қызметкерге кездейсоқ іріктеу әдісімен 15 сұрақ беріледі, бұл ретте кәсіпқойлық пен жеке құзыреттілікті анықтауға – 10 сұрақ, ҚР заңнамасын білуге – 3 сұрақ, Қоғамның нормативтік құжаттарын білуге – 2 сұрақ. Әрбір сұрақта төрт жауап нұсқасы (a, b, c, d) болуы тиіс, Ережеге 4-қосымшаға сәйкес жадынама бойынша олардың тек бір нұсқасы ғана дұрыс болуы керек (дұрыс нұсқа-а).

6.16. Тест сұрақтарының мазмұны аттестатталатын қызметкердің жұмыс бағыты бойынша және ҚР мен Қоғамның келесі нормативтік-құқықтық актілерін білуге бағытталуы тиіс:

- ҚР Конституциясы;
- ҚР Азаматтық кодексі;
- ҚР Қылмыстық кодексі;
- ҚР Әкімшілік кодексі;
- ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі;
- ҚР Еңбек кодексі;

– Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы», «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Тілдер туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы», «Жалпыға бірдей әскери міндет және әскери қызмет туралы», «Коммерциялық емес ұйымдар туралы», «Мемлекеттік жастар саясаты туралы» заңдары;

–білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, білім алушыларға білім беру және тәрбиелеу мәселелері бойынша өзге де нормативтік құқықтық актілері;

–мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, оқу пәнінің мазмұны, оқу-тәрбие үдерістері, оқыту және бағалау әдістемелері;

–педагогика және психология, әлеуметтану негіздері, қазіргі педагогика ғылымы мен практикасының жетістіктері;

–басқарудың инновациялық әдістері;

–педагогикалық этика нормалары;

–экономика негіздері, қаржы-шаруашылық қызмет мәселелері;

–құқық негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау ережелері;

–компьютерлік сауаттылық және ақпараттық-коммуникациялық технологиялар негіздері;

–ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҒЖБМ) бұйрықтары мен өкімдері;

–Білім беру ұйымына қабылдаудың және оның қызметінің үлгілік қағидалары;

–Қоғам Жарғысы;

–Қоғамды дамытудың стратегиялық жоспары;

–Еңбек тәртібінің ережесі;

–Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;

–«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ қызметкерлерінің әдеп және мінез-құлық кодексі;

–ұжымдық еңбек шарты;

–Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормаларының ережелері;

–СМЖ өкімдері, бұйрықтары және басқа да басшылық және нормативтік материалдары және Қоғамдағы білім беру үдерісінің мониторингі;

–лауазымдық міндеттері;

–құрылымдық бөлімше туралы ереже;

– ҚР өзге де нормативтік-құқықтық актілері және Қоғамның жергілікті актілері.

6.17. Университеттің HR департаменті қызметкерлерді аттестаттауды өткізу мерзімі туралы оны өткізу басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жазбаша хабардар етеді.

6.18. Қызметкерлерді аттестаттау ҚР нормативтік-құқықтық актілеріне, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулықтар мен еңбек шарттарына сәйкес белгіленетін біліктілік сипаттамалары мен талаптарына сәйкес жүргізіледі.

6.19. Алынып тасталды.

6.20. АК мүшесі аттестаттаудан жалпы негіздерде өтеді, бірақ өз кандидатурасы бойынша дауыс беруге қатыспайды.

7. АТТЕСТАЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯ

7.1. Аттестациялық комиссия HR департаменттің ұсынуы бойынша Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен құрылады және төрағадан, оның орынбасарынан, қызметкерлердің және/немесе кәсіподақ органының өкілін қоса алғанда басқа мүшелерден және АК хатшысынан құралады.

7.2. АК төрағасы оның қызметіне басшылық жасайды, АК жұмысын жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады және өзінің қызметі мен қабылдаған шешімдері, аттестация өткізу кестесін, ережелері мен рәсімдерін сақтауы, АК жұмысында талапшылдық, объективизм мен ізгі ниеттілік, барлық аттестаттаудан өтетіндер үшін шарттардың бірлігі жағдайын қамтамасыз етуі үшін жауапкершілік атқарады.

7.3. Төраға болмаған жағдайда оның орынбасары төрағаны алмастырады, аттестаттау үдерісін ұйымдастыруға және іске асыруға көмек көрсетеді.

7.4. АК мүшелері қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкестігі туралы білікті және объективті шешім қабылдауға жауапты болады.

7.5. АК мүшесі болмаған жағдайда оны алмастыруға рұқсат берілмейді.

7.6. АК жұмысы қызметкерлердің құқықтары мен бостандықтарын сақтау, заңнама нормаларын сақтау, алқалық, демократиялық, қызметкердің біліктілік деңгейін зерттеудің толықтығы мен жан-жақтылығы, объективтілік, аттестатталатын қызметкерлердің жетістіктері мен кемшіліктерін бағалауға жеке көзқарас, ұжымның пікірін ескеру принциптеріне негізделеді.

7.7. АК құрамына проректорлар мен құрылымдық бөлімшелердің басшылары, соның ішінде Қоғамның HR департаменті мен Құқықтық және құжаттамалық сүйемелдеу департаментінің басшылары, сондай-ақ басқа да жоғары білікті қызметкерлер кіреді. АК мүшелерінің саны тақ санды құрайды, төрағамен бірге кемінде жеті адам болуға тиіс.

7.8. АК мүшесі аттестаттаудан жалпы негіздерде өтеді, бірақ өз кандидатурасы бойынша дауыс беруге қатыспайды.

7.9. АК хатшысы АК отырыстарын дайындауға, отырыстардың хаттамаларын уақытында және дұрыс жүргізуге, Аттестациялық парақтарды ресімдеуге, отырыстар кестесін АК мүшелерінің, Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларының назарына уақытында жеткізуге, аттестатталушыларды АК хаттамасынан беру жолымен АК нәтижелерімен

таныстыруға жауапкершілік атқарады және дауыс беру рәсіміне қатысуға құқылы емес.

7.10. АҚ-тың барлық мүшелері аттестаттаудың тексеру материалдары (тестер, сұрақтар және т.б.) бойынша құпия ақпаратты жария етпеуі үшін жауапкершілік атқарады.

7.11. АҚ отырысы, егер оның отырысына оның құрамының кемінде 2/3 мүшесі қатысса, заңды деп есептеледі. Әрбір нақты жағдайда дауыс беру (жасырын не ашық) рәсімін АҚ төрағасы айқындайды.

7.12. Дауыс беру нәтижелері АҚ мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде АҚ төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

7.13. АҚ мүшелерінің ерекше пікірге құқығы бар, ол білдірілген жағдайда жазбаша түрде баяндалуы және хаттамаға қоса берілуі тиіс.

8. АТТЕСТАЦИЯ ӨТКІЗУ

8.1. Комиссия аттестацияны аттестатталатын қызметкердің қатысуымен өткізеді. Аттестатталатын қызметкер дәлелді себеппен АҚ отырысына келмеген жағдайда, оны аттестаттау мәселесін қарау комиссия көрсеткен біршама кеш мерзімге ауыстырылады.

8.2. Отырыс барысында АҚ хатшысы оның мүшелерін қызметкер мен ПОҚ жұмысының сапасын бағалау сауалнамасымен, қызметтік мінездемесімен және әрбір қызметкер бойынша аттестаттау сұрақтарына жауаптарымен таныстырады.

8.3. АҚ мүшелері ұсынылған құжаттарды және қызметкердің басшысы берген бағалауды зерттейді.

8.4. АҚ мүшелері Ережеге 5-қосымшаға сәйкес ПОҚ үшін және Ережеге 6/7-қосымшаларға сәйкес қалған қызметкерлер үшін белгіленген санаттар бойынша қызметкердің құзыреттілігін анықтау мақсатында әнгімелесу өткізеді (сұрақтар қояды). Сонымен қатар, «Педагог мәртебесі туралы» ҚР Заңын, «Ғылым туралы» ҚР Заңын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 128 бұйрығымен бекітілген ғылыми атақтар (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор) беру қағидаларын бекіту туралы, университеттің профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін жоспарлау туралы ережені, «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығын, «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ-тың 2023-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасын (аттестатталушының лауазымдық міндеттеріне сәйкес Қоғамның және басқа да НҚА мен ІНҚ-дың ынталы және жоғары өнімді персоналын (даму стратегиясы)

калыптастыру және тиімді пайдалану мақсатындағы жұмыстар кешені) білуге сұрақтар қойылады.

8.5. Бөлімше басшысы (Бағдарлама көшбасшы–ПОҚ, Институт директоры – Директордың орынбасары/Бағдарлама көшбасшысы) аттестатталатын қызметкерге ауызша мінездеме береді.

8.6. АҚ мүшелері дауыс береді және одан әрі іскерлік мансап бойынша ұсыныстар әзірлеп, аттестатталатын қызметкерді аттестаттау (аттестаттамау) туралы шешім қабылдайды.

8.7. Ұсынылған материалдарды зерттеу және қызметкерімен әңгімелесу нәтижелері бойынша АҚ келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді (аттестатталды);
- 2) қайта аттестаттауға жатады;
- 3) шартты түрде атқаратын лауазымына сәйкес келеді (ескертумен аттестатталды);
- 4) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді (аттестатталмады) және еңбек шартын бұзу ұсынылады.

8.8. АҚ сонымен қатар ұсыныстар бере алады:

1) «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығының 7-тармағына сәйкес, нақты орындалатын міндеттер мен қызметкерлердің біліктілігінің лауазымдық сипаттамалар талаптарына сәйкестігін комиссия (біліктілік, аттестация) айқындайды.

2) Алынып тасталды.

3) ҚР ЕК-нің 30-бабына сәйкес бір жыл мерзімге еңбек шартын жасасу туралы;

8.9. Аттестаттаудан өтпеген қызметкерлерді қайта аттестаттау осы Ережеде айқындалған тәртіппен бірінші аттестаттау аяқталған күннен бастап бір айдан кейін жүргізіледі.

8.10. Егер қызметкер тестілеу сұрақтарына тестілеуден өту кезінде бағалау критерийлеріне (5,6,7-қосымшалар) сәйкес оң жауап берсе, тестілеуден өткен болып есептеледі.

8.11. Алынып тасталды.

8.12. АҚ шешімдері Ережеге 8-Қосымшаға сәйкес дауыс беруге қатысқан төраға, АҚ мүшелері және хатшы қол қоятын хаттамамен ресімделеді.

8.13. Қызметкердің қызметін бағалау туралы шешім және ұсыныстар аттестатталушы болмаған кезде қабылданады және оған дауыс бергеннен кейін тікелей хабарланады, ал қызметкер аттестация парағымен Ережеге 2-Қосымшаға сәйкес нысан бойынша АҚ соңғы отырысының хаттамасына қол қойғаннан кейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей қол қойып танысуға тиіс.

8.14. АҚ хатшысы АҚ-тың жалпы біліктілік бағасы мен ұсыныстарын қамтитын қызметкердің аттестация парағын Ережеге 2-Қосымшаға сәйкес нысан

бойынша толтырады. Аттестация парағына АК төрағасы, хатшысы қол қояды және аттестатталған адам танысқаннан кейін қол қойғызып, оқытушының жұмыс сапасын бағалау сауалнамасымен, аттестатталатын адамның қызметтік мінездемесімен бірге жеке ісінде сақталады.

8.15. Аттестатталушы дәлелді себеппен АК отырысына келмеген жағдайда, оны аттестаттау туралы мәселені қарау АК көрсеткен біршама кеш мерзімге ауыстырылады не болмаса АК аттестаттауды ол болмаған кезде қолда бар материалдар негізінде өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

8.16. Дәлелді себеп:

- 1) қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы;
- 2) қызметтік іссапарда, оқуда (тағылымдамада) болуы.

8.17. Дәлелсіз себептермен қайта келмеген жағдайда қызметкер аттестатталмаған болып есептеледі.

8.18. Аттестаттауды өткізу әдістемесі Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректордың келісімі бойынша Қоғам мен құрылымдық бөлімшелер басшылығының алдында тұрған мақсаттар мен міндеттерге байланысты өзгеруі мүмкін.

8.19. АК шешімі ұсынымдық сипатта болады. АК-тың атқаратын лауазымына сәйкес келмеуі туралы шешімі еңбек шартын бұзу үшін негіз болып табылады.

8.20. АК отырыстарының хаттамалары (қажет болған жағдайда аттестаттаудың басқа да материалдары) танысу үшін жетекшілік ететін проректорларға, Басқарма Төрағасы-Ректорға ол аяқталғаннан кейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей ҚР Еңбек кодексіне сәйкес шешім қабылдау үшін беріледі.

8.21. Төтенше жағдай және/немесе карантин және/немесе шектеу шаралары қолданылған кезеңде аттестаттау ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, тиісті программалар мен жабдықтар болған жағдайда жүргізіледі. HR-қызметі құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен және бағдарлама көшбасшылармен бірлесіп процесті хабарлау және үйлестіру үшін қашықтықтан өткізу жөніндегі ақпаратты алдын ала жібереді.

8.22. АК хатшысы АК өткізу мерзімдерін және ұсынылатын құжаттардың сапасын реттейді.

8.23. Аттестация өткізілетін күні АК хатшысы:

1) АК мүшелерін тіркеуі, қашықтықтан (онлайн) форматта аттестация өткізу кезінде АК-тың барлық мүшелерінің тіркелуін тексеруі, АК мүшелерінің кворумын қамтамасыз етуі;

2) «Жеделхаттар» платформасында дауыс беру тізімін дайындауы;

3) АК хаттамасын ресімдеуі және аудио немесе бейнежазбаның жүргізілуін қамтамасыз етуі (аудио-бейнежазба HR департаментінде кемінде үш жыл сақталады);

4) аттестаттау материалдары бар папканы жасауы және электрондық/ қағаз түрінде сақтауды қамтамасыз етуі тиіс.

9. АТТЕСТАТТАУ НӘТИЖЕЛЕРІ

9.1. HR департаменті аттестаттау нәтижелері бойынша АҚ отырысының хаттамасы жасалған күннен бастап күнтізбелік 15 (он бес) күн ішінде АҚ шешімінен туындайтын барлық қажетті шараларды қабылдайды (атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты еңбек шартын бұзу (жұмыстан шығару) туралы бұйрықтар, қосымша келісімдер, хабарландыру хаттар дайындайды).

9.2. Аттестацияны өткізу тәртібін және осы Ереженің талаптарын бұзушылықтар анықталған жағдайда, Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректор АҚ шешімінің күшін жоюға және қайта аттестаттауды тағайындауға құқылы.

10. ӨЗГЕ ШАРТТАР

10.1. Аттестация өткізу кезінде консультациялық жұмысты құзыретіне аттестаттау мәселелері кіретін HR департаменттің басшысы (немесе тиісті түрде уәкілетті тұлға) жүзеге асырады.

10.2. Аттестаттауға жататын еңбек даулары осындай дауларды қарау тәртібін айқындайтын ҚР заңнамасына сәйкес қаралады.

10.3. Алынып тасталды.

10.4. Алынып тасталды.

10.5. Аттестатталатын қызметкердің құқығы бар:

1) өзін аттестаттауға байланысты материалдармен, бұйрықтармен, аттестациялық парақпен және өзге де құжаттармен танысуға;

2) Комиссияға ұсынылған материалдар бойынша түсініктемелер, ескертулер, қарсылықтар беруге;

3) АҚ-қа өзінің еңбек қызметін сипаттайтын қосымша материалдар ұсынуға;

4) АҚ шешіміне шағымдануға.

10.6. Аттестатталатын қызметкер міндетті:

1) белгіленген уақытта АҚ отырысына келуге;

2) аттестаттауды өткізу барысында АҚ берген тапсырмаларды орындауға;

3) АҚ мүшелерінің өтініші бойынша өзінің еңбек қызметіне байланысты түсініктемелер беруге.

10.7. АҚ мүшелерінің құқығы бар:

1) аттестация өткізу уақытында тікелей еңбек міндеттерін орындаудан босатылуға;

2) аттестаттау материалдарын зерттеуге, қызметкерлермен әңгімелесу кезінде қатысуға, сұрақтар қоюға, тапсырмалар жасауға қатысуға;

3) АҚ төрағасына ұсыныстар енгізуге;

4) әрбір қызметкердің нәтижелері мен бағалауларын талқылауға қатысуға, өз пікірін айтуға;

5) шешім қабылдау кезінде дауыс беру құқығымен дауыс беруге қатысуға.

10.8. АК мүшелері міндетті:

- 1) белгіленген уақытта АК отырыстарына қатысуға;
- 2) отырысқа қатысуға мүмкіндігінің жоқтығы туралы АК төрағасын дереу хабардар етуге;
- 3) АК шешімдер қабылдау кезінде дауыс беруге қатысуға;
- 4) өз міндеттеріне адал қарауға, барынша объективті және бейтарап болуға, мүдделер қақтығысы туралы АК Төрағасына хабарлауға.

11. Апелляцияға беру және қарау тәртібі

11.1. Апелляциялық комиссия Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен HR департаменттің ұсынуы бойынша құрылады және төрағадан, басқа мүшелерден, соның ішінде қызметкерлердің және/немесе кәсіподақ органының өкілі мен хатшыдан тұрады.

11.2. Қызметкерлер Аттестациялық парақпен танысқаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде аттестаттау шешімі мен нәтижелеріне шағымдануға құқылы. Апелляция (шағым) Ережеге 9-Қосымшаға сәйкес нысан бойынша Қоғамның Басқарма Төрағасы-Ректордың атына беріледі.

11.3. Қоғам қызметкерінің апелляциялық комиссияға апелляциялық комиссияның хатшысы арқылы, өзінің пікірінше, аттестаттауды өткізудің белгіленген рәсімінің бұзылғаны және аттестаттау нәтижелерімен келіспеу туралы жазбаша апелляция (бұдан әрі – апелляция) беруге құқығы бар.

11.4. Қызметкер апелляцияны аттестаттау нәтижелері жарияланғаннан кейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей апелляциялық комиссияға жеке өзі береді.

11.5. Апелляцияны қарау үшін аттестациялық комиссиясының хатшысы апелляциялық комиссияға аттестатталатын қызметкерге барлық қажетті құжаттарды және аттестациялық комиссиясының хаттамасынан үзінді көшірмені, сондай-ақ апелляцияны өткізу жөніндегі апелляцияны қарау үшін қызметкердің жауаптарын (аудио, бейне жазбалар) жібереді.

11.6. Апелляцияны қарау аттестаттаудан өту болып табылмайды.

11.7. Апелляция берілген күннен бастап 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей апелляциялық комиссияның отырысында қаралады, оған аттестациялық комиссиясының төрағасы немесе мүшелері және апелляция берген қызметкер шақырылады. Апелляциялық комиссияның отырысы апелляция берген қызметкер болмаған жағдайда, ол апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда өткізілуі мүмкін. Ережеге 10-қосымшаға сәйкес апелляцияға берген қызметкер апелляциялық комиссия отырысы өткен күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде апелляциялық комиссияның шешімімен таныстырылады. Апелляцияға берген қызметкердің апелляциялық комиссияның шешімімен танысу фактісі Ережеге 10-қосымшаға сәйкес қызметкердің қолымен куәландырылады.

11.8. Аттестаттауды өткізу тәртібін бұзу туралы апелляцияны қарау кезінде апелляциялық комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) аттестациялық комиссияның шешімін өзгеріссіз күшінде қалдыру туралы;

2) аттестациялық комиссияның шешімінің күшін жою және қызметкерді қайта аттестациядан өткізу туралы.

11.9. Апелляциялық комиссияның шешімі келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей аттестациялық комиссияға беріледі. Апелляциялық комиссияның шешімі қызметкерді қайта аттестаттаудан өткізуге негіз болып табылады.

11.10. Апелляция берген қызметкерді қайта аттестаттау «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ қызметкерлерін аттестаттау туралы Ережеге сәйкес мерзімнен кешіктірмей апелляциялық комиссия төрағасының немесе мүшелерінің бірінің қатысуымен жүзеге асырылады.

11.11. Апелляцияны қайта жүргізуге апелляция қабылданбайды.

12. ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ

12.1. Осы Ережені әзірлеу, сонымен қатар өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізуді HR департаменті жүзеге асырады.

12.2. Ережеге Қоғам Басқармасының шешімі негізінде өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізіледі.

13. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

13.1. Ереже Құқықтық және құжаттамалық сүйемелдеу департаментінің директорымен, Сапа мониторингі жөніндегі бас маманмен, Бас бухгалтермен және барлық проректорлармен келісіледі.

13.2. Түпнұсқаны сақтау жауапкершілігі HR департаментке жүктеледі.

13.3. Бекітілген Ереженің электрондық нұсқасы Қоғамның «Электрондық құжат айналымы» жүйесіне орналастырылады.

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
 қызметкерлерін аттестаттау
 жөніндегі Ережеге 1-қосымша

Аттестацияны өткізу кестесі

№ п/п	Құрылымдық бөлімшелер атауы	Аттестатталатын қызметкердің аты-жөні	Аттестатталатын қызметкердің лауазымы	Аттестацияны өткізу күні мен уақыты	
				Күні	Уақыты

АК төрағасы:

Т.А.Ә.

(қолы)

АК хатшысы:

Т.А.Ә.

(қолы)

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
қызметкерлерін аттестаттау
жөніндегі Ережеге 2-қосымша

Аттестаттауға жататын қызметкердің аттестациялық парағы

1. Тегі, аты, әкесінің аты _____
2. Туған күні « ____ » _____ ж.
3. Білімі туралы, біліктілігін арттыру, қайта даярлау туралы мәліметтер (қашан және қандай оқу орнын аяқтады, білімі бойынша мамандығы және біліктілігі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, берілген күні туралы құжаттар)

4. Атқаратын лауазымы және тағайындаған күні _____

5. Жалпы еңбек өтілі - _____

6. Лауазымдағы жалпы жұмыс өтілі _____

7. Тестілеу нәтижелері (балдары): соның ішінде _____ -

(балл саны, нешеден соңғы нәтиже?)

8. Қызметкердің бағасы _____

Бөлім бастығы _____
Т.А.Ә. (колы)

9. Отырысқа АҚ _____ мүшесі қатысты.

10. Ұсынылған материалдар мен әңгімелесу нәтижесінде АҚ қабылдаған шешім:

- 1) Атқаратын лауазымына сәйкес келеді (аттестатталды);
- 2) қайта аттестаттауға жатады;
- 3) шартты түрде атқаратын лауазымына сәйкес келеді (ескертумен аттестатталды);
- 4) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді (аттестатталмады) және еңбек шартын бұзу ұсынылады.

Қорытынды _____
(хаттамаға сәйкес АҚ-тың қорытынды шешімі)

АҚ төрағасы: _____
Т.А.Ә. (қолы)

АҚ хатшысы: _____
Т.А.Ә. (қолы)

Аттестация өткізілген күн « ____ » _____ 20__ ж.

Аттестациялық парақпен таныстым: _____
(қызметкердің қолы және күні)

МО

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
Қызметкерлерін аттестаттау
жөніндегі Ережеге 3-қосымша

Аттестаттауға жататын қызметкердің қызметтік мінездемесі

Т.А.Ә. _____
Құрылымдық бөлімше _____
Атқаратын лауазымы _____
Туған күні _____
Білімі (оқу бітірген жылы, мамандығы) _____

Мінездемеде келесілерді көрсету керек:

- Қоғамдағы осы лауазым бойынша еңбек қызметі кезеңінде қызметкердің 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 түрлері, алған білімдерін тарату және енгізу);
- қосымша міндеттерге қатысы, қоғамдық жұмысқа қатысуы, біржолғы қоғамдық тапсырмаларды орындауы;
- орындаушылық тәртіп;
- жеке қасиеттерді бағалау;
- жалпы тұжырымдар, негізгі ескертулер.

Құрылымдық бөлімше бастығы _____
колы _____ Т.А.Ә _____

Аттестациялық парақпен таныстым:

« ____ » _____ 20 ____ ж.

_____ Т.А.Ә _____
колы _____

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
 қызметкерлерін аттестаттау
 жөніндегі Ережеге 4-қосымша

Аттестаттау сұрақтарын құрастыруға арналған жадынама
(«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ қызметкерлерін аттестаттау туралы ереже
Параграф 3. Тест сұрақтары)

Аттестаттау сұрақтарын құрылымдық бөлімшелердің басшылары/Бағдарлама көшбасшылары тиісті лауазымға/мамандыққа қойылатын ерекшеліктер мен біліктілік талаптарын ескере отырып, казак және орыс тілдерінде әзірлейді. Сұрақтардың жалпы саны 30-дан кем болмауы тиіс. Олардың ішінде: кәсібилік пен жеке құзыреттілікті анықтауға арналған 20 сұрақ (Институт директорлары дайындайды), ҚР заңнамасын білуге – 5 сұрақ, Университеттің нормативтік құжаттарын білуге – 5 сұрақ (HR департаменті дайындайды).

Тестілеуден өту кезінде аттестаттаудан өтетін қызметкерге кездейсоқ іріктеу әдісімен 25 сұрақ (мәселен, кәсібилік пен жеке құзыреттілікті анықтауға 15 сұрақ, ҚР заңнамасын білуге – 5 сұрақ, тест сұрақтарының келісілген нұсқасын ескере отырып өзгеруі мүмкін Қоғамның нормативтік құжаттарын білуге – 5 сұрақ) әр сұрақ үшін төрт жауап нұсқасымен (a, b, c, d) беріледі және олардың біреуі ғана дұрыс (дұрыс a).

Тест сұрақтарының мазмұны аттестатталатын қызметкердің қызмет бағыты бойынша және ҚР мен Қоғамның келесі нормативтік-құқықтық актілерін білуге құрылуы тиіс:

- ҚР Конституциясы;
- ҚР Азаматтық кодексі;
- ҚР Қылмыстық кодексі;
- ҚР Әкімшілік кодексі;
- ҚР Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі
- ҚР Еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы», «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Педагог мәртебесі туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Тілдер туралы», «Мемлекеттік сатып алулар туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы», «Әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы», «Коммерциялық емес ұйымдар туралы», «Мемлекеттік жастар саясаты туралы», «Мемлекеттік қызмет көрсетулер туралы» заңдары;
- білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламасы, білім алушыларға білім беру және тәрбиелеу мәселелері бойынша өзге де нормативтік-құқықтық актілер;
- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, оқу пәндерінің мазмұны, оқу-тәрбие үдерістері, оқыту және бағалау методикасы;

- педагогика және психология, әлеуметтану негіздері, заманауи педагогика ғылымы мен практика жетістіктері;
- инновациялық басқару әдістері;
- педагогикалық этика нормалары;
- экономика негіздері, қаржылық-шаруашылық қызмет мәселелері;
- құқық негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрттен қорғау ережелері;
- компьютерлік сауаттылық және ақпараттық-коммуникациялар технологиясы негіздері;
- ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің (бұдан әрі – ҚР ҒЖБМ) бұйрықтары мен өкімдері;
- Білім беру ұйымына қабылдаудың және оның қызметінің үлгілік қағидалары;
- Қоғам Жарғысы;
- Қоғамның стратегиялық даму жоспары;
- Еңбек тәртібі ережелері;
- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт;
- «Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ қызметкерлерінің Әдеп және мінез-құлық кодексі;
- Ұжымдық еңбек шарты;
- Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрттен қорғау ережелері мен нормалары;
- СМЖ өкімдерінің, бұйрықтарының және басқа да нұсқаулық және нормативтік материалдарының және Қоғамдағы білім беру үдерісінің мониторингі;
- лауазымдық міндеттері;
- құрылымдық бөлімше туралы ереже;
- ҚР өзге де нормативтік-құқықтық актілері және Қоғамның жергілікті актілері.

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
 қызметкерлерін аттестаттау
 жөніндегі Ережеге 5-қосымша

ПОҚ бағалау критерийлері

Бағыттары	Көрсеткіштері	Балдары	Үлес салмағы
Тестілеу (15 сұрақ)	әрбір дұрыс жауап үшін 1 бал	15	15 %
Академиялық қызметі	Шекті балы: 12	35	35 %
	<ul style="list-style-type: none"> - сабақ элементтерін көрсету (7 минуттан аспау); - силлабустардың мазмұны; - рубрика жасау дағдылары; - ПББ (ҰБТ) дайындауға қатысу; - кәсіби этика мен академиялық адалдықты сақтау; - студенттермен және ПОҚ-пен қарым-қатынас дағдылары; - еңбек тәртібін сақтау (үзілістер, кешігулер, прокторлық және т. б.); - практикалар мен бітіру жобаларын басқару (плагиаттың болмауы, сүйемелдеу және т. б.). 	<ul style="list-style-type: none"> 6 3 3 3 2 3 3 2 	
Ғылыми жұмысы	Шекті балдар: Профессор-кемінде 25 балл Қауымдастырылған профессор-кемінде 20 балл Аға оқытушы-кемінде 10 балл Оқытушы-кемінде 5 балл	25	25 %
	Ғылыми мақала жариялау(Scopus, WoS)	10	
	КОКНВО журналдарында жариялау	5	
	Монография, оқу құралы, оқулық шығару немесе инновациялық патент алу	7	
	Шетелдік басылымдарда монографиялар шығару (Book chapter, Edited Volume)	8	
	Scopus-та индекстелетін конференциялардағы жинаққа мақалалар жариялау	5	
	Ғылыми конференцияларда баяндама жасау	3	
	Ғылыми жобаларды іске асыруға қатысу немесе гранттық қаржыландыру конкурстарына өтінімдер беру	10	
	Студенттік жарияланымдарға жетекшілік жасау	2	

	СҒЗЖ, РСПО конкурстарында жүлделі орындарға ие болған студенттерге жетекшілік жасау	4	
	PhD дәрежесін алған (қорғаған) докторанттарға жетекшілік жасау	10	
Қоғамға қызмет ету	Алқалы органдарға, жұмыс топтарына, комитеттерге қатысу (ІНҚ әзірлеу және әзірлеуге қатысу).	6	15 %
	Қоғамның имиджін дамыту (БАҚ-та және т.б. жариялау және сөз сөйлеу)	5	
	Бастамашылық: жұмысты дамытуға және жетілдіруге қатысу, Қоғам қабырғасында іс-шараларды ұйымдастыру және қатысу (тимбилдинг, наурыз, сенбіліктер, қайырымдылық, волонтерлік және т.б.)	4	
Студенттер сауланамасы	Сауалнама нәтижелері	10	10 %
ЖИЫНЫ:		100	100 %
<p>Ескерту: аттестаттаудан өту үшін ПОҚ лауазымына байланысты жиынтығында кемінде 42-ден бастап 62 балл жинау қажет, бұл ретте қызметтің келесі түрлері бойынша ең төменгі шекті балға жету қажет:</p> <p>- академиялық қызмет – 12 балл; - ғылыми қызмет-<i>Профессор</i> – кемінде 25 балл; <i>Қауымдастырылған профессор</i> – кемінде 20 балл; <i>Аға оқытушы</i> – кемінде 10 балл; <i>Оқытушы</i> – кемінде 5 балл.</p>			

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
 қызметкерлерін аттестаттау
 жөніндегі Ережеге 6-қосымша

Институт директорлары мен бағдарлама көшбасшыларының қызметін бағалау критерийлері

№	Көрсеткіш	Индикаторлар	Балдар
Тестілеу (үлес салмағы: 15%)			
1	Тестілеу	кемінде 10 дұрыс жауап	әрбір дұрыс жауап үшін 1 балл (макс. 15 балл)
Академиялық-кадрлық басқару (үлес салмағы: 35%)			
2	Кадрлармен камтамасыз етілуі (штат)	кемінде 70 %	7
		60-70 %	5
		60 %-дан аз	0
3	Дәрежелілік (ББ, кафедра, институт)	60 %-дан көп	9
		40-60 %	6
		40 %-дан аз	0
4	Білім берудің барлық деңгейлері бойынша талапкерлерді қабылдау бойынша жоспарды орындау	жоспарға сәйкес	4
5	Силлабустардың сапасын камтамасыз ету	мониторинг барысында ескертулердің жоқтығы	3
6	ПОҚ және жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшенің қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтау (үзілістер, кешігулер, прокторлық және т. б.)	белгіленген фактілердің жоқтығы	2
7	Қазіргі практиктер арасынан оқытушыларды тарту	кемінде 20 % штаттық бірлік	2
8	Студенттерді ОЗП (НКТ) дайындаудағы сапа (тек педагогикалық дайындық бағыты үшін)	70 көп	3
		50-70	2
		50-ден аз	0
9	ББ рейтингтеріне қатысу («Атамекен», АРТА)	Үздік 3 рейтингке қосу	6 дейін
	- даярлықтың педагогикалық емес бағыты		6
	- даярлықтың педагогикалық бағыты		3
10	Түлектердің жұмысқа орналасуы, олардың ішінде:	төмендегі көрсеткіштерге байланысты	2 дейін
	- педагогикалық бағыт	80 %-дан көп	2
		60-80 %	1
		60 %-дан аз	0
	- педагогикалық бағыт	70 %-дан көп	2

		50-70 %	1
		50 %-дан аз	0
Ғылыми басқару (үлес салмағы: 30%)			
11	зерттеу нәтижелерін тарату, соның ішінде:	жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізу	12
	- Scopus немесе WoS базаларында индекстелетін басылымдардағы жарияланымдар (соңғы 3 жылдағы)		
	- КОКНВО журналдарындағы жарияланымдар		
	- инновациялық патент		
	- шетелдік басылымдарда шығарылған монографиялар (Book chapter, Edited Volume)		
	- отандық басылымдарда шығарылған монографиялар		
	- Scopus базасында индекстелетін конференция жинақтарындағы жарияланымдар		
12	ҒЗЖ-ға қаржыландыруды тарту:	жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізу	10
	- ГҚ, БНҚ жобаларының саны		
	- ҒҒТҚН коммерцияландыру жобаларының саны		
	- шетелдік көздерден қаржыландырылатын жобалар саны (халықаралық жоба)		
	- шаруашылық-шарттық жобалар саны		
	- ҰМҒТСО порталында тіркелген бастамашыл жобалар саны		
13	Студенттік ғылымды және кадрлар даярлауды дамыту	төмендегі көрсеткіштерге байланысты	до 5
	- PhD даярлау	соңғы 2 жылдағы докторантура бағдарламасы түлектерінің санынан қорғалғандардың кемінде 40% - ы	3
	- студенттер мен магистранттардың ғылыми жарияланымдары	білім алушылардың жалпы санынан кемінде 10% жариялау	2
14	СҒЗЖ, РСПО конкурстарында жүлдегерлердің болуы	- бірінші орын үшін	3
		- екінші орын үшін	2
		- үшінші орын үшін	1

Интернационалдандыру (үлес салмағы: 10%)			
15	Кафедрада / институтта бірлескен / қос дипломды бағдарламалардың болуы	жоспарға сәйкес	3
16	Шетелдік студенттерді тарту	ББ-да білім алушылардың жалпы саны туралы кемінде 10%	3
17	Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша кеткен / келген студенттер саны	жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізу	2
18	Оқытушылық қызметке тартылған / кеткен ПОҚ саны	жоспарлы көрсеткіштерге қол жеткізу	2
Қоғамға қызмет ету (үлес салмағы: 10%)			
19	Алқалы органдарға, жұмыс топтарына, комитеттерге қатысу (ІНҚ әзірлеу және әзірлеуге қатысу).	саны	4
20	Қоғамның имиджін дамыту (БАҚ-та және т.б. жариялау және сөз сөйлеу).	материалдар	3
21	Бастамашылық: жұмысты дамытуға және жетілдіруге қатысу, Қоғам қабырғасында іс-шараларды ұйымдастыру және қатысу (тимбилдинг, наурыз, сенбіліктер, қайырымдылық, волонтерлік және т.б.)).	қатысу	3
Жиыны			100
<p>Ескерту: аттестаттаудан өту үшін жиынтығында кемінде 50 балл жинау қажет, бұл ретте келесі қызмет түрлері бойынша ең төменгі шекті балға жету қажет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - академиялық басқару-20 балл; - ғылыми басқару-15 балл. 			

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
 қызметкерлерін аттестаттау
 жөніндегі Ережеге 7-қосымша

**ӘБҚ институт директорының орынбасары, ОҚҚ және ҚКҚ
 қызметкерлерін бағалау критерийлері**

Бағыттар	Критерийлер (қызметкерлер)	Жалпы жиыны (балдар)	Жалпы жиыны (ӘБҚ -басшылық) (балдары)	Жалпы жиыны (балдары)
Тестілеу	кемінде 7 дұрыс жауап	15-ке дейін	кемінде 10 дұрыс жауап	15-ке дейін
Қызметі		40		40
	Шекті балл: 20		Шекті балл: 25	
- әңгімелесу	- жұмыс жоспарын орындау; - лауазымдық міндеттерін орындау; - кәсіби этиканы сақтау және коммуникация; - студенттермен және Қоғам қызметкерлерімен қарым-қатынас дағдылары; - еңбек тәртібін сақтау (үзілістер, кешігулер, прокторлық және т. б.).	10 15 5 5 5	- жұмыс жоспарын орындау; - лауазымдық міндеттерін орындау; - кәсіби этиканы сақтау және коммуникация; - студенттермен және Қоғам қызметкерлерімен қарым-қатынас дағдылары; - құрылымның (департамент, бөлім, орталық және т.б.) жұмысын ұйымдастыру; - еңбек тәртібін сақтау (үзілістер, кешігулер, прокторлық және т. б.).	9 14 4 4 4 5
Қоғамға қызмет ету		35		35
	Шекті балл: 18		Шекті балл: 25	
	- Алқалы органдарға, жұмыс топтарына, комитеттерге қатысу (ІНҚ әзірлеу және әзірлеуге қатысу). - Қоғамның имиджін дамыту (БАҚ-та және т.б. жариялау және сөз сөйлеу). - Бастамашылық: жұмысты дамытуға	16 10	- Алқалы органдарға, жұмыс топтарына, комитеттерге қатысу (ІНҚ әзірлеу және әзірлеуге қатысу). - Қоғамның имиджін дамыту (БАҚ-та және т.б. жариялау және сөз сөйлеу). - Бастамашылық: жұмысты дамытуға және	16 10 9

	және жетілдіруге қатысу, Қоғам қабырғасында іс-шараларды ұйымдастыру және қатысу (тимбилдинг, наурыз, сенбіліктер, қайырымдылық, волонтерлік және т.б.)).	9	жетілдіруге қатысу, Қоғам қабырғасында іс-шараларды ұйымдастыру және қатысу (тимбилдинг, наурыз, сенбіліктер, қайырымдылық, волонтерлік және т.б.)).	
Сауалнама (сауалдама)	Нәтиже Шекті балл: 5	10	Шекті балл: 10	10
ЖИЫНЫ:		100		100
Ескерту: аттестаттаудан өту үшін жиынтығында кемінде 50 балл жинау қажет.			Ескерту: аттестаттаудан өту үшін жиынтығында кемінде 70 балл жинау қажет.	

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
 қызметкерлерін аттестаттау
 жөніндегі Ережеге 8-қосымша

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ
 Аттестаттау комиссиясы мәжілісінің
 № ____ ХАТТАМАСЫ

« ____ » _____ 20 __ ж.

Комиссия құрамы:

Төраға _____

Төраға орынбасары _____

АК хатшысы _____

АК мүшелері: _____

Келесі қызметкерлердің білімін тексерді:

Т.А.Ә.	Атқаратын лауазымы	АК шешімі (аталғандардың біреуі)		Дауыс беру нәтижесі	Ескерту (АК жауаптарына қанағаттану)
		1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді (аттестатталды); 2) қайта аттестаттауға жатады; 3) шартты түрде атқаратын лауазымына сәйкес келеді (ескерту-мен аттестатталды); 4) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді (аттестатталмады) және	Ұсынымдар	Жақтағандар- Қарсы болғандар-	

		еңбек шартын бұзу ұсынылады.			
--	--	---------------------------------	--	--	--

АК төрағасы:

_____ Т.А.Ә. (қолы)

АК хатшысы:

_____ Т.А.Ә. (қолы)

АК мүшелері

_____ Т.А.Ә. (қолы)

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
қызметкерлерін аттестаттау жөніндегі
Ережеге 9-қосымша

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
Басқарма Төрағасы-Ректорға

Т.А.Ә.

Кімнен _____

Т.А.Ә.

лауазымы

Шағым

(қандай шешіммен келіспейді/дәлелдері/көрсету)

Күні

Қолы

«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ
 қызметкерлерін аттестаттау
 жөніндегі Ережеге 10-қосымша

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ
 Апелляциялық комиссия мәжілісінің
 № ____ ХАТТАМАСЫ

« ____ » _____ 20 __ ж.

Комиссия құрамы:

Төраға _____

Төраға орынбасары _____

АК хатшысы _____

АК мүшелері: _____

КҮН ТӘРТІБІ: _____

Апелляциялық комиссияның ШЕШІМІ:

№ п/п	Т.А.Ө.	Атқаратын лауазымы	АК шешімі	Дауыс беру нәтижелері
			1) аттестациялық комиссияның шешімін өзгеріссіз күшінде қалдыру туралы; 2) аттестациялық комиссияның шешімін өзгерту және Қызметкерді қайта аттестаттаудан өткізу туралы.	жақтағандар- қарсы болғандар- қалыс қалғандар-

АК төрағасы:

Т.А.Ө.

(қолы)

АК хатшысы:

Т.А.Ө.

(қолы)

АК мүшелері

Т.А.Ө.

(қолы)

