	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СКУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 1 беті Стр. 1 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

БЕКІТЕМІН

«М. Қозыбаев атындағы



«М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ Бағдарма

Бірағасынның - Кеңестордың м.а.

Е. Исақаев

20 21 ж

**«М.Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ қызметкерлерін  
Аттестаттау комиссиясы мен аттестаттау туралы  
ЕРЕЖЕ**

## **1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ**

- 1.1. «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік – Қазақстан университет» (бұдан әрі - Қоғам) КеАҚ ос Ереже қызметкерлерді аттестаттаудан өткізу тәртібін белгілейді.
- 1.2. Осы Ереже Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына басшылық жасау үшін міндетті.

## **2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР**

- 2.1. «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік – Қазақстан университет» КеАҚ қызметкерлерін Аттестаттау комиссиясы мен аттестаттау туралы осы Ереже (бұдан әрі– Ереже) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414 – V Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді.

## **3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР**

- 3.1. **Аттестаттау комиссиясы** – Қоғамның аттестаттау комиссиясы.
- 3.2. **Аттестаттау** – осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүргізілетін кәсіби білім мен дағдылар, іскерлік қасиеттер деңгейін жүйелі Құзыретті бағалау, қызметкердің біліктілігін, қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкестігін тексеру.
- 3.3. **Қызметкер** – жұмыс берушімен еңбек қатынастарында тұрған жеке тұлға және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайды.
- 3.4. **Жұмыс беруші, Қоғам** – «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғам.

## **4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ**

- 4.1. Қызметкерлерді сертификаттаудың негізгі міндеттері:
  - жұмыс нәтижелерін жақсарту;
  - әр қызметкердің кәсіби дайындығының деңгейін анықтау, оның кәсіби қызметін бағалау;
  - әрбір қызметкердің атқаратын қызметіне сәйкестігін анықтау;
  - кадрларды таңдау мен орналастыруды жетілдіру;
  - қызметкерлердің біліктілігін арттыру қажеттілігін анықтау;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 2 беті Стр. 2 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- қызметкерлердің біліктілігін арттыруға, жұмыс сапасы мен тиімділігін арттыруға ынталандыру.
- 4.2. Қызметкерлерді аттестаттау қоғамның және оның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін жетілдіруге ықпал етуге бағытталған:
- кәсіби кадрлық персоналды қалыптастыру ;
  - қызметкерлердің кәсіби дайындығы мен іскерлік қасиеттерінің деңгейін, оларға жүктелген лауазымдық міндеттерді орындау қабілетін анықтау;
  - қызметкерлердің біліктілігінің олардың атқаратын лауазымдарына сәйкестігін қамтамасыз ету;
  - біліктілікті арттыру мен кәсібилікті ынталандыру;
  - әрбір қызметкердің тәртібі мен жеке жауапкершілігін арттыру мақсатында қызметкерлерге жауапкершілік және ынталандыру шараларын қолдану;
  - қызметкерлерді оқыту мен дамытудың жеке және топтық жоспарларын, өзін-өзі дамыту бойынша ұсыныстар жасау.
  - Аттестаттау кезінде қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкестігі туралы қорытынды жасалады.
- 4.3. Қызметкерлерді аттестаттау принциптері:
- осы Ережеде көрсетілген барлық қызметкерлер үшін міндетті аттестаттау,
  - аттестаттауды жүйелі жүргізу,
  - қызметкердің кәсіби қасиеттерін бағалаудың объективтілігі,
  - аттестаттау кезінде қойылатын талаптардың айқындылығы,
  - қызметкерлерді аттестаттауды өткізудің жариялылығы,
  - алқалылық.
- 4.4. Аттестаттау өткізілетін лауазымдар тізбесі:
- қоғам департаменттерінің директорлары;
  - Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің басшылары;
  - құрылымдық бөлімшелердің мамандары.
- 4.5. Қоғам қызметкерлерінің келесі санаттары аттестаттауға жатпайды:
- 1) аттестаттау кезінде «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткенге дейін екі және одан аз жыл қалған қоғамның жұмыскерлері;
  - 2) қоғамның жүктілігі және босануы бойынша демалыста, сондай-ақ бала күтімі бойынша демалыста жүрген жұмыскерлері;
  - 3) жүктілік туралы медициналық қорытынды ұсынған жүкті әйелдер, үш жасқа дейінгі балалары бар әйелдер, он төрт жасқа дейінгі баланы (он сегіз жасқа дейінгі мүгедек баланы) тәрбиелеп отырған жалғызбасты аналар, аталған балалар санатын анасыз тәрбиелеп отырған өзге де адамдар жатады.
  - 4) атқаратын лауазымында еңбек шарты жасалған күннен бастап бір жылдан кем қоғамда жұмыс өтілі бар адамдардың міндеттерін уақытша атқаруы (мысалы, бала тууға байланысты демалыстағы қызметкерді алмастыру кезеңіне) негіздер болып табылады.
  - 5) жақын арада өз мамандығы бойынша біліктілігін арттырудан өткен қызметкерлер жатады.
  - 6) он төрт жасқа дейінгі баланы (он сегіз жасқа дейінгі мүгедек баланы) тәрбиелеп отырған жалғызбасты аналар, аталған балаларды анасыз тәрбиелеп отырған басқа да адамдар жатады.
  - 7) бала күтімі бойынша демалыста болған әйелдер жұмысқа шыққаннан кейін бір жылдан ерте емес кезекті аттестаттауға жатады.
- 4.6. Қызметкерлерді кезекті аттестаттау Қоғам Басқарма Төрағасы–Ректорының бұйрығы бойынша бес жылда бір реттен жиі өткізілмейді.
- 4.7. Қызметкерлерді кезектен тыс аттестаттау өткізілуі мүмкін:

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 3 беті Стр. 3 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- жұмыскердің қанағаттанарлықсыз жұмысы анықталған, атқаратын лауазымына сәйкестігін анықтау үшін объективті деректермен расталған жағдайларда (бұл жұмыскердің біліктілігінің жеткіліксіздігінен, оның қызметтік міндеттерін дәлелсіз себептермен орындамауынан туындаған жағдайларда);
  - олардың жеке дәлелді өтініші бойынша;
  - қайта аттестаттау кезінде, аттестаттау комиссиясы кезекті аттестаттауда қызметкерге «жұмысы жақсарған және белгілі бір мерзімнен кейін қайта аттестаттау комиссиясының ұсынымдары орындалған жағдайда атқаратын лауазымына сәйкес келеді» деген баға берген жағдайда»
  - Жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкерді лауазымға жоғарылату немесе оның жалақысын арттыру туралы мәселе қаралған жағдайда.
- 4.8. Қызметкерге қатысты бір жыл ішінде біреуден артық аттестаттау жүргізілмейді.

## 5. АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

- 5.1. Аттестаттау комиссиясы төрағадан, төрағаның орынбасарынан, басшы қызметкерлер қатарынан комиссия мүшелерінен тұрады.
- 5.2. Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен саны 5 қатысушыдан кем емес аттестаттау комиссиясы құрылады. Аттестаттау комиссиясының құрамына мыналар кіреді:
- 1) жұмыскерлерді аттестаттау жүргізілетін салада кемінде екі ішкі (жұмыс берушіде жұмыс істейтін) немесе сыртқы (жұмыс берушіде жұмыс істемейтін) жоғары білікті мамандар,
  - 2) бастауыш кәсіподақ ұйымының сайланған органының өкілі (ал бастауыш кәсіподақ ұйымы болмаған жағдайда – жұмыс беруші қызметкерлерінің жалпы жиналысының өкілі);
  - 3) аттестатталатын қызметкерлердің тікелей басшылары;
  - 4) кадрлар басқармасы қызметінің қызметкері;
  - 5) жұмыс берушінің қалауы бойынша өзге де адамдар.
- 5.3. Басқарма төрағасы-Ректор аттестатталатын қызметкерлердің әртүрлі кәсіби топтары үшін бірнеше аттестаттау комиссиясын құруға құқылы. Бұл ретте әрбір аттестаттау комиссиясы осы Ережеде белгіленген қағидалар бойынша құрылады.
- 5.4. Аттестатталатын қызметкерлердің тікелей басшылары аттестаттау өткізілетін күнге дейін үш аптадан кешіктірмей комиссияға әрбір аттестатталатын қызметкерге материалдар ұсынады.  
Әр қызметкер үшін материалдар құрамына мыналар кіреді:
- қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы;
  - басшының тікелей қызметкерге мінездемесі.
- Қайта аттестаттау кезінде құжаттарға аттестаттау парағы қоса беріледі.
- 5.5. Жетекшінің қызметкер туралы мінездемесінде келесі мәліметтер болуы керек:
- қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты, жасы;
  - атқаратын лауазымы;
  - білімі, ғылыми дәрежесінің, ғылыми атағының болуы, біліктілігін арттыру туралы мәліметтер;
  - жалпы еңбек өтілі, мамандығы бойынша жұмыс өтілі, атқаратын лауазымындағы жұмыс уақыты;
  - қызметкердің лауазымы бойынша орындайтын жұмысының қысқаша сипаттамасы, алдыңғы кезеңдегі жұмыс нәтижелері, жұмыстағы жетістіктері, кемшіліктері;
  - қызметкердің кәсіби, жеке қасиеттерін дәлелді бағалау;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 4 беті Стр. 4 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- қорытынды: құрастырушының аттестатталушы адамның атқаратын лауазымына сәйкес немесе сәйкес келмейтіні туралы пікірі, ұсынымдары (қызметкерді оқытуға, біліктілігін арттыруға жіберу, оның еңбек міндеттерінің мазмұнын өзгерту бойынша).
- 5.6. Аттестатталатын қызметкер аттестаттау өткізілетін күнге дейін үш аптадан кешіктірмей комиссияға оның атқарған жұмысы туралы толық есепті және болашаққа арналған жұмыс жоспарын ұсынады.
- 5.7. Аттестаттауға жататын қызметкер алдын ала, аттестаттау өткізілетін күнге дейін кемінде екі апта бұрын комиссияға ұсынылған материалдармен таныстырылуға тиіс. Оның пікірі бойынша аттестаттау нәтижелеріне әсер етуі мүмкін жетіспейтін материалдарды комиссияға ұсынуға, сондай-ақ оған тікелей басшы берген мінездемемен келіспеу туралы жазбаша дәлелді өтініш беруге құқығы бар.
- 5.8. Аттестаттау комиссиясының құрамындағы өзгерістерді комиссия құрамын бекіткен тұлға енгізеді.
- 5.9. Аттестаттау комиссиясының төрағасы:
  - аттестаттау комиссиясының отырыстарында төрағалық етеді;
  - аттестаттау комиссиясының жұмысын ұйымдастырады;;
  - комиссия мүшелерінің арасында мәселелерді қарау тәртібін бөледі;
  - комиссия мүшелерімен келісім бойынша мәселелерді қарау тәртібін анықтайды;
  - аттестатталушы қызметкерлердің ұсыныстарын, арыздары мен шағымдарын қарау бойынша аттестаттау комиссиясы мүшелерінің жұмысын ұйымдастырады.
- 5.10. Комиссия Мүшелері:
  - 1) аттестаттауға ұсынылған құжаттармен танысады;
  - 2) қызметкерлерді аттестаттауды сұхбаттасу немесе аттестаттау тапсырмаларының көмегімен жүргізеді.
- 5.11. Комиссия Хатшысы:
  - 1) комиссия мүшелерін комиссия отырысының өткізілетін күні мен орны туралы хабардар етеді;
  - 2) Комиссия отырысын өткізу үшін материалдар дайындауды жүзеге асырады, аттестаттау нәтижелері бойынша хаттама ресімдейді;
  - 3) Комиссия мүшесі болып табылмайды.

## **6. АТТЕСТАТТАУҒА ДАЙЫНДЫҚ**

- 6.1. Аттестаттауды өткізуге дайындық мынадай іс-шараларды қамтиды:
  - аттестаттауға жататын аттестатталушы адамдардың тізімін, лауазымдар тізбесін, аттестаттауды өткізу мерзімдерін айқындау және кестесін әзірлеу-Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен айқындалады және персоналды басқару қызметімен құрастырылады;
  - аттестаттауды өткізу және аттестаттау комиссиясын қалыптастыру-Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен анықталады және персоналды басқару қызметімен құрастырылады;
  - аттестатталатын қызметкерлер бойынша қажетті құжаттарды дайындау (аттестаттау парақтарының бланкілері және басқа да ілеспе құжаттама) - персоналды басқару қызметімен жүзеге асырылады;
  - әңгімелесуге арналған сұрақтар тізімін және аттестациялық тапсырмаларды (тест/кейстер) қайта даярлау және біліктілікті арттыру институты жүзеге асырады.
- 6.2. Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен персоналды басқару қызметінің ұсынысы бойынша аттестатталатын қызметкерлердің тізімі, аттестаттауды өткізу кестесі және аттестаттау комиссиясының құрамы бекітіледі.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 5 беті Стр. 5 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 6.3. Аттестаттауды өткізу кестесін Басқарма төрағасы-ректор бекітеді және персоналды басқару қызметі аттестатталатын қызметкерлердің назарына аттестаттау басталғанға дейін кемінде 2 ай бұрын жеткізеді.
- 6.4. Аттестаттауды өткізу кестесінде:
- 1) аттестатталатын қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің атауы;
  - 2) аттестатталатын қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты;
  - 3) аттестатталатын қызметкердің лауазымы;
  - 4) аттестаттауды өткізу күні.
- 6.5. Алдағы аттестаттау туралы ақпаратты персоналды басқару қызметінің қызметкері тиісті хабарламаға жазбаша не ЭЦҚ арқылы қол қою арқылы оны өткізу басталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей аттестатталатын қызметкердің назарына жеткізеді.
- 6.6. Аттестаттау комиссиясының тестілеу, әңгімелесу, қарау және шешім қабылдау рәсімдерін аудио/видео құралдарын пайдалана отырып белгілеу міндетті болып табылады.
- 6.7. Аттестаттаудан өткен кезде аттестатталатын қызметкерге дайын жауаптар алу үшін кез келген қосымша көздерді пайдалануына тыйым салынады. Аттестатталушы қызметкер осы тармақта белгіленген аттестаттаудан өту тәртібін бұзған жағдайда, аттестаттау комиссиясы акт жасайды.
- 6.8. Аттестаттаудан өту тәртібін бұзуға жол берген аттестатталатын қызметкерді аттестаттау комиссиясы аттестатталмады деп таниды, бұл жұмыстан шығаруға негіз болады, бұл туралы тиісті бұйрық шығарылады.

## **7. АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУДІҢ ЖАЛПЫ ШАРТТАРЫ**

- 7.1. Қызметкерлер бес жылда бір рет аттестаттаудан өтеді. Бұл ретте аттестаттау көрсетілген мерзім басталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей өткізіледі.
- 7.2. Қоғамның басшылық құрамын аттестациялау алдында қарамағындағы қызметкерлерді аттестациядан өткізу керек.
- 7.3. Аттестатталатын қызметкер университеттің аттестаттау комиссиясының отырысына жеке өзі қатысуы қажет. Аттестатталатын қызметкер аттестаттаудың өткізілетін күні, уақыты мен орны туралы тиісті түрде хабардар етілген дәлелсіз себеппен келмеген және оның тарапынан қандай да бір жазбаша өтініш болмаған жағдайда, аттестаттау комиссиясы оны аттестатталмады деп таниды, ол туралы шешім шығарады.
- 7.4. Дәлелді себептің болуы туралы (уақытша еңбекке жарамсыздық, демалыста болу, іссапарда болу) аттестатталатын қызметкер аттестаттау басталғанға дейін персоналды басқару қызметін жазбаша хабарлайды.
- 7.5. Аттестатталатын қызметкердің аттестаттау комиссиясының отырысына келмей қалуының дәлелді себептері болған жағдайда, аттестаттау оның шешімі бойынша неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады. Аттестаттау мерзімдерін екі реттен асырмай ауыстыруға жол беріледі.
- 7.6. Аттестаттау комиссиясының отырысына дәлелсіз себеппен екі рет келмеген аттестатталушы жұмыстан шығаруға ұсынылады.
- 7.7. Дауыс беру рәсімі аттестаттау комиссиясының барлық мүшелерінің жалпы санының 2/3 кворумы болған кезде өткізіледі.
- 7.8. Аттестаттау комиссиясының шешімі отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелерінің жалпы санының қарапайым көпшілік дауысымен университеттің аттестатталатын қызметкері болмаған кезде, оның қатысуынсыз қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Қозыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 6 беті Стр. 6 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 7.9. Аттестаттау комиссиясының шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған аттестаттау комиссиясының төрағасы мен хатшысы қол қояды және персоналды басқару қызметінде сақталуға тиіс.
- 7.10. Аттестаттау нәтижесінде қызметкерге келесі бағалардың бірі беріледі:
- атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
  - атқаратын лауазымына сәйкес келмейді (аттестаттау
  - комиссиясының сәйкессіздік туралы қорытындысы тексеруге жататын объективті деректермен расталуға тиіс);
  - қайта аттестаттау.
- 7.11. Комиссияның қорытындыларымен сәйкес келмейтін пікірі бар Аттестаттау комиссиясының мүшелері аттестаттау парағына қоса бере отырып, аттестаттау комиссиясының отырысы кезінде оны жазбаша нысанда баяндай алады.
- 7.12. Аттестаттау комиссиясының шешімдерін бір ай мерзімде университет Басқарма Төрағасы – Ректоры бекітеді.
- 7.13. Аттестаттау комиссиясының хатшысы аттестатталушыны оның шешімімен таныстырады. Университеттің аттестаттау комиссиясының хатшысы оның Аттестаттау парағымен танысқаны туралы қол қоюдан бас тартқан кезде күні мен қолы көрсетіле отырып, тиісті жазба жасайды.
- 7.14. Аттестаттау комиссиясының мүшесі аттестаттаудан жалпы негізде өтеді, бірақ өз кандидатурасы бойынша дауыс беруге қатыспайды.
- 7.15. Офлайн режимде кезеңдерді жүзеге асыру мүмкін еместігі тәуекеліне әкеп соғуы мүмкін форс-мажорлық мән-жайлар (авария, эпидемия, пандемия, мемлекеттік органдар тарапынан шектеулер және т.б.) туындаған жағдайда барлық кезеңдер бейне және аудио-фиксациясы бар онлайн режимде жүзеге асырылуға тиіс.
- 7.16. Аттестаттау комиссиясының ұсынымын ескере отырып, Басқарма төрағасы - Ректор белгіленген тәртіппен қызметкерлерге мынадай шараларды қолданады:
- еңбек шартын бұзады;
  - қосымша еңбек шартын жасасады;
  - қызметкерге үстемеақыны өзгертеді;
  - қызметкерді жоғары лауазымға ұсыну резервіне енгізеді;
  - аттестаттау нәтижелері бойынша атқарып отырған лауазымына сәйкес емес деп танылған қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру туралы шешім қабылдайды.
- 7.17. Бос лауазымдар тізбесі қызметкерге жазбаша нысанда ұсынылады. Қызметкердің келісімі немесе бас тартуы да жазбаша түрде жазылады. Бос лауазымдар болмаған немесе қызметкер ауысудан бас тартқан кезде басшы сол мерзімде (аттестаттау күнінен бастап 2 айдан кешіктірмей) қызметкермен еңбек шартын Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес бұзуға құқылы.
- 7.18. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін үстемеақыны төмендетуге, қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыруға немесе осы аттестаттау нәтижелері бойынша қызметкермен еңбек шартын бұзуға жол берілмейді.
- 7.19. Еңбекке уақытша жарамсыздық кезеңі және қызметкердің демалыста болу кезеңі 2 ай мерзімге есептелмейді. Бұл кезеңдерде жұмыскерді жұмыс берушінің бастамасы бойынша жұмыстан босатуға жол берілмейді.

## **8. АТТЕСТАТТАУ КОМИССИЯЛАРЫНЫҢ ШЕШІМДЕРІНЕ ШАҒЫМДАНУ**

- 8.1. Қызметкер аттестаттау комиссиясының оны аттестаттау жөніндегі нәтижелерімен келіспеген жағдайда, мұндай шешімге өтініш беруші аттестаттау нәтижелерімен танысқан күннен бастап бір ай мерзімнен кешіктірмей университеттің келісу комиссиясына тиісті өтініш беру арқылы шағым жасалуы мүмкін.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СКУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СКУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 7 беті Стр. 7 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- 8.2. Келісу комиссиясы жоғарыда көрсетілген қызметкердің шағымын негізді деп таныған жағдайда, жаңа аттестаттау өткізіледі.
- 8.3. Осы Ереже талаптарының бұзылғаны анықталған жағдайда Басқарма төрағасы-Ректор бұйрықтың күшін жояды және қайта аттестаттауды тағайындайды, ол осы Ережеде көзделген тәртіппен жүргізіледі.
- 8.4. Келісу комиссиясының шешімімен келіспеген жағдайда қызметкерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен университеттің аттестаттау комиссиясының шешіміне шағымдана алады.
- 8.5. Аттестаттау комиссиясы шешімінің және Басқарма Төрағасы – университет ректорының шығарылған тиісті бұйрығының қорытындысы бойынша қызметкермен еңбек шарты бұзылған жағдайда, қызметкер осы шешімге және ҚР Еңбек кодексінің 159, 160, 161 – баптарында көрсетілген тәртіппен еңбек шартын бұзу туралы университет Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығына шағымдануға құқылы.
- 8.6. Жұмысқа қайта алу туралы шешім қабылданған жағдайда қызметкерге амалсыз бос жүрген (жұмыстан шеттету) барлық уақыты үшін орташа жалақысы немесе басқа жұмысқа заңсыз ауыстырылған кезде төмен ақы төленетін жұмысты орындаған уақыты үшін, бірақ алты айдан аспайтын уақытқа жалақыдағы айырма төленеді.
- 8.7. Келісу комиссиясының не соттың жеке еңбек дауын қарау жөніндегі қызметкерді бұрынғы жұмысына қайта алу туралы шешімі дереу орындалуға тиіс. Жұмыс беруші жұмысқа қайта алу туралы шешімнің орындалуын кідірткен кезде, келісу комиссиясы не сот жұмыскерге шешімнің орындалуы кідірілген уақыт үшін орташа жалақысын немесе жалақысындағы айырмасын төлеу туралы шешім шығарады.

## **9.   ӨЗГЕРІСТЕР МЕН ТОЛЫҚТЫРУЛАР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ**

---

- 9.1. Осы Ережеге өзгерістер мен толықтыруларды бекіту тәртібі ПРО СКУ 401-20 Ішкі нормативтік құжаттама процедурасымен анықталған.
- 9.2. Осы Ережені өзгерту мен толықтыру бойынша ұсыныстар енгізуді Ережені орындауға тарттырылған факультеттер, кафедралар мен құрылымдық бөлімшелер, Директорлар кеңесі, Басқарма (ректорат), Ғылыми кеңес жүзеге асырады.
- 9.3. Ережеге өзгерістер енгізу «М. Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ Басқарма Төрағасының – Ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **по Аттестационной комиссии и аттестации работников НАО «Северо-Казахстанский университет им. М. Козыбаева»**

## **1.   ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

---

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации работников НАО «Северо-Казахстанский университет им.М.Козыбаева» (далее – Общество).
- 1.2. Настоящее Положение обязательно для руководства в работе всеми структурными подразделениями Общества.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 8 беті Стр. 8 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

---

- 2.1. Настоящее Положение по Аттестационной комиссии и аттестации работников НАО «Северо-Казахстанский университет им.М.Козыбаева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V.

## 3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

---

- 3.1. **Аттестационная комиссия** – Аттестационная комиссия Общества.  
3.2. **Аттестация** – это систематическая компетентная оценка уровня профессиональных знаний и навыков, деловых качеств, проверка квалификации работника, соответствия работника занимаемой должности, проводимые в порядке, установленном настоящим Положением.  
3.3. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору.  
3.4. **Работодатель, Общество** – Некамерческое акционерное общество «Северо-Казахстанский университет имени Манаша Козыбаева».

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

- 4.1. Основные задачи аттестации работников:
- улучшение результатов работы;
  - определение уровня профессиональной подготовки каждого работника, оценка его профессиональной деятельности;
  - определение соответствия каждого работника занимаемой должности;
  - улучшение подбора и расстановки кадров;
  - определение необходимости повышения квалификации работников;
  - стимулирование работников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы.
- 4.2. Аттестация работников призвана способствовать совершенствованию деятельности Общества и его структурных подразделений по:
- формированию профессионального кадрового персонала;
  - определению уровня профессиональной подготовки и деловых качеств работников, их способности исполнять возложенные на них должностные обязанности;
  - обеспечению соответствия квалификации работников занимаемым ими должностям;
  - стимулированию повышения квалификации и профессионализма;
  - применению к работникам мер ответственности и стимулирования в целях повышения дисциплины и личной ответственности каждого работника;
  - составлению индивидуальных и групповых планов обучения и развития работников, рекомендаций по саморазвитию.
- При аттестации делаются выводы о соответствии работника занимаемой должности.
- 4.3. Принципы аттестации работников:
- обязательность аттестации для всех работников, указанных в настоящем Положении,
  - систематичность проведения аттестации,
  - объективность оценки профессиональных качеств работника,

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 9 беті Стр. 9 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

- определенность предъявляемых при аттестации требований,
  - гласность проведения аттестации работников,
  - коллегиальность.
- 4.4. Перечень должностей, по которым проводится аттестация:
- директора Департаментов Общества;
  - руководители структурных подразделений Общества;
  - специалисты структурных подразделений.
- 4.5. Аттестации не подлежат категории работников Общества:
- 1) работники Общества, которым на момент аттестации осталось два и менее лет до достижения пенсионного возраста, установленного Законом Республики Казахстан «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;
  - 2) работники Общества, находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком;
  - 3) беременные женщины, предоставившие медицинское заключение о беременности, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), иные лица, воспитывающие указанную категорию детей без матери.
  - 4) лиц, имеющих стаж работы в Обществе менее одного года с даты заключения трудового договора в занимаемой должности, временно исполняющие обязанности (к примеру, на период замещения сотрудника, находящегося в декретном отпуске).
  - 5) работники, недавно прошедшие повышение квалификации по своей специальности.
  - 6) одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другие лица, воспитывающие указанных детей без матери.
  - 7) женщины, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат очередной аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.
- 4.6. Очередная аттестация работников проводится по приказу Председателя Правления – Ректора Общества не чаще одного раза в пять лет.
- 4.7. Внеочередная аттестация работников может проводиться:
- в случаях обнаружившейся неудовлетворительной работы работника, подтвержденной объективными данными для установления соответствия занимаемой должности (в случаях, когда это вызвано недостаточной квалификацией работника, а не его неисполнением служебных обязанностей по неуважительным причинам);
  - по их личному мотивированному заявлению,
  - при повторной аттестации в случае, когда аттестационная комиссия на очередной аттестации дала работнику оценку «соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией через определенный срок»
  - по инициативе Работодателя в случае рассмотрения вопроса о повышении Работника в должности или увеличения его зарплаты.
- 4.8. В течение одного года в отношении работника не может быть проведено более одной аттестации.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

- 5.1. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии из числа руководящих работников.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 10 беті Стр. 10 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

- 5.2. Приказом Председателя Правления-Ректора создается аттестационная комиссия численностью не менее 5 участников. В состав аттестационной комиссии включаются:
- 1) не менее двух внутренних (работающих у Работодателя) или внешних (не работающих у Работодателя) высококвалифицированных специалистов в той области, в которой, будет проводиться аттестация Работников,
  - 2) представитель выборного органа первичной профсоюзной организации (а при отсутствии первичной профсоюзной организации – представитель Общего собрания Работников Работодателя),
  - 3) непосредственные руководители аттестуемых Работников,
  - 4) работник службы управления кадров,
  - 5) иные лица по усмотрению Работодателя.
- 5.3. Председатель Правления-Рректор вправе создавать несколько аттестационных комиссий для разных профессиональных групп аттестуемых работников. При этом каждая аттестационная комиссия создается по правилам, установленным настоящим Положением.
- 5.4. Непосредственные руководители аттестуемых работников не позднее, чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого Работника.
- В состав материалов по каждому работнику входят:
- должностная инструкция Работника;
  - характеристика непосредственного руководителя на работника.
- При повторной аттестации к документам прилагается аттестационный лист.
- 5.5. Характеристика непосредственного руководителя на работника должна содержать следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество, возраст работника;
  - занимаемая должность;
  - образование, наличие ученой степени, ученого звания, сведения о повышении квалификации;
  - общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, время работы в занимаемой должности;
  - краткая характеристика работы, выполняемой работником по должности, результаты работы за предшествующий период, достижения в работе, недостатки;
  - мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств работника;
  - итоговый вывод: мнение составителя о том, соответствует или не соответствует аттестуемый занимаемой должности, рекомендации (по направлению работника на обучение, повышению квалификации работника, по изменению содержания его трудовых обязанностей).
- 5.6. Аттестуемый Работник не позднее чем за три недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию подробный отчет о проделанной им работе и план работы на будущее.
- 5.7. Работник, подлежащий аттестации, должен быть заранее, не менее чем за две недели до даты проведения аттестации, ознакомлен с представленными в комиссию материалами. Он имеет право представить в комиссию недостающие материалы, которые, по его мнению, могут повлиять на результаты аттестации, а также представить письменное мотивированное заявление о несогласии с характеристикой, поданной на него непосредственным руководителем.
- 5.8. Изменения в составе аттестационной комиссии вносятся лицом, утвердившим состав комиссии.
- 5.9. Председатель аттестационной комиссии:
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 11 беті Стр. 11 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

- организуєт работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
- организуєт работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.

5.10. Члены Комиссии:

- 1) знакомятся с представленными документами на аттестацию;
- 2) проводят аттестацию работников с помощью собеседования или аттестационных заданий.

5.11. Секретарь Комиссии:

- 1) оповещает членов Комиссии о дате и месте проведения заседания Комиссии;
- 2) осуществляет подготовку материалов для проведения заседания Комиссии, оформляет протокол по результатам аттестации;
- 3) не является членом Комиссии.

## 6. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

- определение списка аттестуемых подлежащих аттестации, перечня должностей, сроков и разработка графика проведения аттестации – определяется приказом Председателя Правления-Ректора и составляется службой управления персоналом;
- проведение аттестации и формирование аттестационной комиссии – определяется приказом Председателя Правления-Ректора и составляется службой управления персоналом;
- подготовка необходимых документов по аттестуемым работникам (бланков Аттестационных листов и другой сопутствующей документации) - осуществляется службой управления персоналом;
- список вопросов для собеседования и аттестационные задания (тесты/кейсы) осуществляет Институт переподготовки и повышения квалификации.

6.2. Приказом Председателя Правления-Ректора по представлению Службы управления персоналом утверждается список аттестуемых работников, график проведения аттестации и состав Аттестационной комиссии.


6.3. График проведения аттестации утверждается Председателем Правления-Ректором и доводится Службой управления персоналом до сведения аттестуемых работников не менее, чем за 2 месяца до начала аттестации.

6.4. В графике проведения аттестации указывается:

- 1) наименование структурного подразделения, в котором работает аттестуемый сотрудник;
- 2) фамилия, имя, отчество аттестуемого сотрудника;
- 3) должность аттестуемого сотрудника;
- 4) дата проведения аттестации.

6.5. Информация о предстоящей аттестации доводится работником Службы управления персоналом до сведения аттестуемого работника путем подписания работником соответствующего уведомления письменно либо посредством ЭЦП, не позднее, чем за 2 месяца до начала её проведения.

6.6. Фиксация процедуры тестирования, собеседования, рассмотрения и принятия решений Аттестационной комиссией с использованием средств аудио/видео является обязательной.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 12 беті Стр. 12 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

- 6.7. При прохождении аттестации аттестуемому работнику запрещается использование им любых дополнительных источников для получения им готовых ответов. В случае обнаружения нарушений аттестуемым работником порядка прохождения аттестации, установленного настоящим пунктом, Аттестационная комиссия составляет акт.
- 6.8. Аттестуемого работника, допустившего нарушение порядка прохождения аттестации, Аттестационная комиссия признает неаттестованным, что служит основанием для увольнения, о чём издаётся соответствующий приказ.

## **7. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ**

- 7.1. Работники проходят аттестацию один раз в пять лет. При этом аттестация проводится не позднее шести месяцев со дня наступления указанного срока.
- 7.2. Аттестация руководящего состава Общества должна предшествовать аттестации подчинённых работников.
- 7.3. Аттестуемому работнику необходимо лично присутствовать на заседании Аттестационной комиссии Общества. В случае неявки без уважительной причины аттестуемого работника, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте проведения аттестации и отсутствия с его стороны какого-либо письменного заявления Аттестационная комиссия признает его неаттестованным, о чем выносит решение.
- 7.4. О наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, нахождение в командировке) аттестуемый работник уведомляет письменно Службу управления персоналом до начала аттестации.
- 7.5. При наличии уважительных причин неявки аттестуемого работника на заседание Аттестационной комиссии Общества аттестация по ее решению переносится на более поздние сроки. Допускаются не более двух переносов сроков аттестации.
- 7.6. Аттестуемый, дважды не явившийся на заседание Аттестационной комиссии Общества без уважительной причины, рекомендуется к увольнению.
- 7.7. Процедура голосования проводится при наличии кворума в 2/3 от общего количества всех членов Аттестационной комиссии.
- 7.8. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствовавших на заседании членов Аттестационной комиссии в отсутствие аттестуемого сотрудника Общества, без его присутствия. В случае равенства голосов голос председателя Аттестационной комиссии является решающим.
- 7.9. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, и секретарем Аттестационной комиссии, и подлежит хранению в Службе управления персоналом.
- 7.10. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:
- соответствует занимаемой должности;
  - не соответствует занимаемой должности (вывод аттестационной комиссии о несоответствии должен быть подтвержден объективными данными, поддающимися проверке).
  - переаттестация
- 7.11. Члены Аттестационной комиссии, имеющие мнение, не совпадающее с выводами комиссии, могут изложить его в письменной форме во время заседания аттестационной комиссии, приложив к Аттестационному листу.
- 7.12. Решения Аттестационной комиссии в месячный срок утверждаются Председателем Правления – Ректором Общества.

	«М.Қозыбаев атындағы СҚУ» КеАҚ НАО «СҚУ им. М. Козыбаева»	СҚУ ІНҚ 112 ВНД СҚУ 112	Басылым: бірінші Издание: первое	14 беттің 13 беті Стр. 13 из 14
---	--	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

- 7.13. Секретарь Аттестационной комиссии знакомит аттестуемого с ее решением. При отказе его от подписи об ознакомлении с Аттестационным листом секретарем Аттестационной комиссии производится соответствующая запись с указанием даты и подписи.
- 7.14. Член Аттестационной комиссии проходит аттестацию на общих основаниях, но в голосовании по своей кандидатуре не участвует.
- 7.15. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств (аварии, эпидемии, пандемии, ограничения со стороны государственных органов, и т.д.), которые могут повлечь за собой риск невозможности осуществления этапов в обычном офлайн режиме, все этапы должны осуществляться в онлайн режиме с видео и аудио-фиксацией.
- 7.16. С учетом рекомендации Аттестационной комиссии Председатель Правления - Ректор в установленном порядке применяет к работникам следующие меры:
- расторгает трудовой договор;
  - заключает дополнительный трудовой договор;
  - изменяет надбавки работнику;
  - включает работника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность;
  - принимает решение о переводе работника, признанного по результатам аттестации, не соответствующим занимаемой должности, на другую работу с его согласия.
- 7.17. Перечень вакантных должностей предлагается работнику в письменной форме. Согласие или отказ работника также фиксируется в письменной форме. При отсутствии вакантных должностей или отказе работника от перевода руководитель вправе в тот же срок (не позднее 2 месяцев со дня аттестации) расторгнуть трудовой договор с сотрудником в соответствии с действующим законодательством РК.
- 7.18. По истечении указанного срока снижение надбавки, перевод работника на другую работу или расторжение трудового договора с сотрудником по результатам данной аттестации не допускается.
- 7.19. Период временной нетрудоспособности и период пребывания работника в отпуске в 2 месячный срок не засчитывается. В эти периоды не допускается увольнение работника по инициативе работодателя.

## **8. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

- 8.1. В случае несогласия работника с результатами Аттестационной комиссии по его аттестации, такое решение может быть обжаловано путем подачи соответствующего заявления в Согласительную комиссию Общества не позднее месячного срока со дня ознакомления заявителя с результатами аттестации.
- 8.2. В случае признания согласительной комиссией жалобы вышеуказанного работника обоснованной, проводится новая аттестация.
- 8.3. В случаях обнаружения нарушений требований настоящего Положения Председатель Правления – Ректор отменяет приказ и назначает повторную аттестацию, которая проводится в порядке, предусмотренном настоящим положением.
- 8.4. В случае несогласия с решением согласительной комиссией работники могут обжаловать решение Аттестационной комиссии в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.
- 8.5. В случае расторжения трудового договора с работником по итогам решения Аттестационной комиссии и соответствующего изданного приказа Председателя Правления – Ректора Университета, работник имеет право обжаловать данное

- решение и приказ Председателя Правления – Ректора Общества о расторжении трудового договора в порядке, указанном в ст. 159, 160, 161 Трудового кодекса РК.
- 8.6. В случае принятия решения о восстановлении на работе работнику выплачивается средняя заработная плата за все время вынужденного прогула (отстранения от работы) или разница в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы при незаконном переводе на другую работу, но не более чем за шесть месяцев.
- 8.7. Решение согласительной комиссии либо суда по рассмотрению индивидуального трудового спора о восстановлении работника на прежней работе подлежит немедленному исполнению. При задержке работодателем исполнения решения о восстановлении на работе согласительная комиссия либо суд выносит решение о выплате работнику средней заработной платы или разницы в заработной плате за время задержки исполнения решения.

## 9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

- 9.1. Порядок утверждения изменений и дополнений к данному Положению определен процедурой ПРО СҚУ 401-20 Внутренняя нормативная документация.
- 9.2. Внесение предложений по изменениям и дополнениям данного Положения осуществляют факультеты, кафедры и структурные подразделения, задействованные в исполнении Положения, Совет директоров, Правление (ректорат), Ученый совет.
- 9.3. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа Председателя Правления – Ректора НАО «СҚУ им. М. Козыбаева».

### ҚҰРАСТЫРАЛҒАН/ РАЗРАБОТАНО:

ҚДБАИ директоры/  
Директор ИПШК



И. Голодова

ЗБ жетекшісі/  
Руководитель ЮО



Л. Кудрицкая

### КЕЛІСІЛДІ/ СОГЛАСОВАНО:

Бас комплаенс академ офицері/  
Главный комплаенс академ офицер



И. Джемалединова

СБСД директоры/  
Директор ДСКО



М. Погребницкая

ПБК жетекшісі/  
Руководитель СУП



Ж. Муканова