

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ	П 017-4.10-2023 №3- редакция 30.11.2023ж.
	Ереже Нормативтік құжат түрі	13-тен 1-бет

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІНІҢ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІНІҢ ЖҰМЫСҚЕРЛЕРІН АТТЕСТАТТАУДАН ӨТКІЗУ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

Алматы қаласы
2023 жыл

Қазақстан Республикасы
Мәдениет және ақпарат министрлігінің
«Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ
Ғылыми кеңесінің
2023 жылғы «30» қарашадағы
№4 хаттамасының шешімімен
«БЕКІТІЛГЕН»

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ МӘДЕНИЕТ
ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РЕСПУБЛИКАЛЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК
МЕКЕМЕСІНІҢ ЖҰМЫСҚЕРЛЕРІН АТТЕСТАТТАУДАН ӨТКІЗУ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

1-тарау. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің «Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесінің (бұдан әрі – Академия) жұмысқерлерін аттестациядан өткізу туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) Академия жұмысқерлерін (бұдан әрі – Жұмысқерлер) аттестаттаудан өткізуге дайындау және өткізу кезінде туындайтын қатынастарды реттейтін жергілікті нормативтік акт болып табылады.
2. Ереже Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің 139-бабының 7-тармағына, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III "Білім туралы" заңының 51-бабы 3-тармағының 6-тармақшасына, Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2016 жылғы 29 маусымдағы №189 бұйрығымен бекітілген мемлекеттік мәдениет ұйымдарының азаматтық қызметшілерін аттестаттаудан өткізу қағидалары мен шарттарына және аттестаттаудан өткізу тәртібін реттейтін басқа да заңнамалық және нормативтік актілерге сәйкес әзірленді.
3. Ереже Академияның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаты ретінде Академия жұмысқерлерін аттестациядан өткізу тәртібі мен шарттарын айқындайды.
4. Жұмысқерлерді аттестаттау – олардың кәсіби және біліктілік даярлығының деңгейін, іскерлік қасиеттерін айқындау, біліктілік санаттарын (разрядтарын) белгілеу бойынша кезең-кезеңімен жүзеге асырылатын рәсім.
5. Аттестаттау кезінде бағалаудың негізгі өлшемшарты жұмысқерлердің өздеріне жүктелген функционалдық міндеттерді орындау қабілеті болып табылады.

2-тарау. АТТЕСТАТТАУДЫҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6. Аттестаттаудың негізгі мақсаттары:

- 1) Жұмыскерлердің білімі мен біліктілігінің олардың атқаратын лауазымына арналған біліктілік сипаттамаларына немесе үміттеніп отырған біліктілік санаттарына мынадай өлшемшарттар: біліктілігін, қызмет нәтижелерін және жүктелген қызметтік міндеттерді орындау қабілетін, еңбек тәртібін, қызметтік әдеп нормаларын сақтауын объективті бағалау негізінде сәйкес келу деңгейін анықтау;
- 2) жұмыскерлердің өз біліктілігі мен кәсіптік даярлығын тұрақты арттыруға, жұмыскерлердің өз Еңбек міндеттерін адал орындауына уәждеме;
- 3) кадрларды ауыстыру, атап айтқанда, көп немесе аз білікті жұмысқа ауыстыру немесе қызметкерді лауазымынан босату туралы ұсыныстар енгізу жатады.

7. Аттестаттаудың негізгі міндеттері:

- 1) академияның жоғары білікті кадр құрамын қалыптастыру;
- 2) қызметкерлердің біліктілігін арттыру немесе кәсіптік даярлықтан өту қажеттілігін айқындау;
- 3) жұмысты ұйымдастыруды жетілдіру және еңбек тиімділігін жақсарту;
- 4) кадрларды іріктеуді және орналастыруды оңтайландыру болып табылады;
- 5) жұмыс орындарының тиімділігін анықтау (оңтайландыру);
- 6) қызметкерлердің кәсіби өсуі мен іскерлік мансабын ынталандыру.

3-тарау. ОСЫ ҚАҒИДАЛАРДЫҢ ҚОЛДАНЫЛЫСЫ

8. Аттестаттауды өткізу мерзімін, кезеңділігін және аттестаттауға жататын қызметкерлер санаттарының тізбесін Академия ректоры айқындайды.

9. Академия қызметкерлерінің мынадай санаттары аттестаттауға жатады:

- 1) әкімшілік-басқару персоналы (факультет декандары, құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің, бөлімдердің) басшылары мен басшыларының орынбасарлары, бас бухгалтер, бас инженер, бас энергетик, шаруашылық, жатақхана басшылары, мамандар, менеджерлер, заңгерлер, архив, асхана, интернат меңгерушісі, кір жуу орнының басшысы, заттай қорды сақтаушылар, паспорттаушылар);
- 2) оқу-көмекші персонал (оқу шеберлері, аға зертханашылар, бағдарламашылар, инженерлер, концертмейстерлер, суретшілер, мамандар, зертхана меңгерушілері);
- 3) қызмет көрсетуші және басқа да персонал (әдіскерлер, аға әдіскерлер, ғылыми қызметкерлер, кітапханашылар, механик, дыбыс режиссері, суретші, музыкалық аспаптардың көңіл-күйі, интернат тәрбиешілері, интернат тәрбиешісінің көмекшілері, кезекші әкімшілер, терапевт дәрігер, медициналық бике, диет-бике).

10. Бір жылдан аз уақыт қызмет атқарған қызметкерлер, жүкті әйелдер (аттестаттау кезеңіндегі жүктілік туралы медициналық қорытындыны ұсыну бойынша), зейнеткерлік жасқа жеткен, қоса жұмыс істейтін қызметкерлер аттестаттаудан өтуден босатылады.

11. Аттестаттауға: Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі тағайындайтын проректорлар, Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы (кафедра меңгерушісі, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы), біліктілігі жоқ жұмыс персоналы жатпайды.

12. Академия ректоры мен проректорларды орталық уәкілетті орган жанындағы аттестаттау комиссиясы аттестаттайды.

4-тарау. АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ МЕРЗІМДЕРІ МЕН ТҮРЛЕРІ

13. Қызметкерлер азаматтық қызметте болған әрбір келесі үш жыл өткеннен кейін, бірақ олар осы лауазымға орналасқан күннен бастап бір жылдан ерте емес мерзімде аттестатталуға жатады.

Бұл ретте аттестаттау көрсетілген мерзім басталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей өткізіледі.

Оқу демалысында, жалақысы сақталмайтын демалыста (алты айдан асатын), жүктілікке және бала (балаларды) тууға, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға байланысты, бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыста болған жұмыскерлер жұмысқа шыққаннан кейін алты айдан ерте емес аттестатталады.

14. Қызметкерлердің бастамасы бойынша біліктілік санатын арттыру бойынша аттестаттауды өткізу үшін осы Ереженің 13-тармағында көрсетілген мерзімдер аяқталғанға дейін олар Академия ректорының атына еркін нысанда өтініш береді. Қызметкерлер аттестаттаудан осы Ереженің 5-тарауында белгіленген тәртіппен және шарттарда мерзімінен бұрын өтеді.

Академияда бір лауазымда 20 жылдан астам үздіксіз жұмыс өтілі бар тұлғалар, сондай-ақ аттестаттау комиссиясы шешімінің нәтижелері бойынша тестілеу және әңгімелесу кезеңдерінен табысты өткен адамдар үшін бірден жоғары санат берілуі мүмкін.

5-тарау. АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ МЕН ШАРТТАРЫ

15. Аттестаттау мынадай кезеңдерді қамтиды:

- 1) аттестаттауды өткізуге дайындық;
- 2) жұмыскерлерді тестілеу;
- 3) жұмыскерлермен аттестаттау комиссиясы өткізетін әңгімелесу;
- 4) аттестаттау комиссиясының шешім шығаруы.

16. Аттестаттауды өткізуге дайындықты қызметкерлерді құжаттау және тіркеу қызметі (бұдан әрі – кадр қызметі) ұйымдастырады және ол мынадай іс-шараларды қамтиды:

- 1) аттестаттауды өткізу мерзімдері, кезеңділігі және аттестаттауға жататын жұмыскерлердің тізімдері бойынша ұсыныстар енгізу;
- 2) аттестаттауға жататын жұмыскерлерге қажетті құжаттарды дайындау (хабарлама, тікелей басшыдан қызметтік мінездеме сұрату, аттестаттау парағы);
- 3) аттестаттау өткізу кестелерін, тестілеу мен әңгімелесудің сұрақтары мен жауаптарын әзірлеу;

4) аттестаттау комиссиясының құрамын айқындау;

5) жұмыскерлерді аттестаттаудан өткізу мақсаты мен тәртібі туралы түсіндірме жұмыстарын ұйымдастыру.

6) аттестаттау өткізу туралы бұйрық шығару.

17. Аттестаттауға жататын қызметкерлерге қажетті құжаттарды дайындау мыналарды қамтиды:

1) кадр қызметі қызметкерлердің аттестаттаудан өткені туралы хабарлама дайындайды;

2) кадр қызметі тікелей басшыдан қызметтік сипаттамаларды сұратады;

3) кадр қызметі қызметкерлерге аттестаттау парағын ресімдейді;

4) кадр қызметі осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес аттестаттауға жататын қызметкерлерге бағалау парағын дайындайды және оны аттестатталатын қызметкердің жұмыс сапасын бағалау үшін мынадай лауазымды адамдарға береді:

Құрылымдық бөлімшенің басшысы, қызмет басшысы (бар болса), жетекшілік ететін проректор, аттестатталатын қызметкердің жұмысына тікелей қатысы бар құрылымдық бөлімшелердің басшылары 100 балдық жүйе бойынша бағалау парағын толтырады (яғни әрбір лауазымды тұлға аттестатталатын қызметкердің жұмыс сапасын жалпы сомасы 0-ден 60 балға дейін, ал аттестаттау комиссиясы 0-ден 40 балға дейін бағалайды);

5) заң бөлімінің басшысы кадр қызметінің басшысымен және жетекшілік ететін проректорлармен бірлесіп, өздері үміттеніп отырған лауазымның атқаратын лауазымына біліктілік сипаттамаларында көзделген білім деңгейін айқындайтын тестілеуге қойылатын сұрақтар мен жауаптарды әзірлейді;

6) Құрылымдық бөлімшенің басшысы қызметкердің функционалдық міндеттеріне қатысты әңгімелесу үшін сұрақтар мен жауаптар тізбесін әзірлейді, кадр қызметінің басшысымен (болған жағдайда қызмет басшысымен) және жетекшілік ететін проректормен келіседі.

18. Академия Ректорының бұйрығымен кадр қызметінің ұсынысы бойынша:

1) аттестаттауға жататын қызметкерлердің тізімі;

2) аттестаттауды өткізу кестесі;

3) аттестаттау комиссиясының құрамы;

4) қызметшілердің өздері үміттеніп отырған лауазымға біліктілік сипаттамаларында көзделген білім деңгейін айқындайтын тестілеуге қойылатын сұрақтар мен жауаптар;

5) қызметкердің функционалдық міндеттеріне қатысты әңгімелесу үшін сұрақтар мен жауаптар.

19. Кадр қызметі жарты жылда бір рет аттестаттауға жататын қызметкерлерді айқындайды.

20. Кадр қызметі әңгімелесу өткізілетін күн туралы оны өткізу басталғанға дейін күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей жұмыскерлерді жазбаша хабардар етеді, сондай-ақ қызметтік мінездемелерді сұратады.

21. Аттестаттауға жататын қызметкердің тікелей басшылары қызметтік сипаттамаларды ресімдейді және оларды сұрау түскен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде кадр қызметіне жібереді.
22. Қызметтік мінездеме қызметкердің кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттері мен қызметтік іс-әрекетінің нәтижелерін жап-жақты және объективті бағалауды қамтиды.
23. Кадр қызметі аттестаттауға жататын қызметкерді оған берілген қызметтік мінездемемен аттестаттау комиссиясының отырысына дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей таныстырады.
24. Аттестаттауға жататын қызметкерлер өздеріне ұсынылған қызметтік мінездемелермен келіспеген жағдайда, аттестаттау комиссияларының отырысына дейін атқарылған жұмыс туралы Жеке өзі дайындаған есептерді кадр қызметіне ұсынады.
25. Кадр қызметі аттестаттауға жататын жұмыскерге осы Ережеге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттау парағын ресімдейді.
26. Кадр қызметі аттестаттауға жататын қызметкерлердің тізімін, аттестаттауды өткізу кестесін және бағалау парақтарын аттестаттау комиссиясының отырысына дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей аттестаттау комиссиясына енгізеді.
27. Қызметкердің аттестаттау парағы, оған берілген қызметтік мінездеме жеке ісінде сақталады.

6-тарау. АТТЕСТАТТАУ КОМИССИЯСЫ

28. Аттестаттау комиссиясы кадр қызметінің ұсынысы бойынша Ректор бұйрығымен құрылады және мүшелерінің тақ саны мен комиссия хатшысынан тұрады. Комиссияның құрамына комиссия төрағасы, төрағаның орынбасары және комиссия мүшелері енгізіледі (Академияның құрылымдық бөлімшелерінің, оның ішінде кадр және заң қызметтерінің басшылары, кәсіподақ комитетінің өкілдері, сондай-ақ басқа да жоғары білікті қызметкерлер). Төраға және төрағаның орынбасары комиссия мүшелерінің ішінен тағайындалады. Аттестаттау комиссиясының хатшысы болып кадр қызметінің қызметкері тағайындалады.
29. Аттестаттау комиссиясының төрағасы қызметке басшылық жасайды, отырыстарға төрағалық етеді, жұмысты жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады, қызметке және қабылданатын шешімдерге жауапты болады.
30. Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдарды дайындауды жүзеге асырады және оны өткізгеннен кейін хаттаманы ресімдейді. Хатшы техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асырады, аттестаттау комиссиясының жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және дауыс беру рәсіміне қатысуға құқығы жоқ.
31. Аттестаттау комиссиясының отырысы оның құрамының кемінде үштен екі құрамы қатысқанда ғана заңды деп саналады.

Аттестаттау комиссиясы мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

32. Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Аттестаттау комиссиясының құрамына кіретін аттестаттаудан өтіп жатқан жұмыскер өзіне қатысты дауыс берген кезде қатыспайды.
33. Дауыс беру нәтижелері аттестаттау комиссиясы мүшелерінің көп дауыс беруімен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.
34. Аттестаттау комиссиясы мүшесінің ерекше пікірі жазбаша түрде баяндалады және хаттамаға қоса тіркеледі.
35. Аттестаттау комиссиясының мүшелері аттестаттаудан жалпы негізде өтеді.
36. Аттестаттау комиссиясының шешіміне байланысты барлық даулар Қазақстан Республикасы заңнамасымен белгіленген тәртіппен шешіледі.

7-тарау. АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ

37. Аттестаттау комиссиясы аттестаттауды аттестатталатын қызметкердің қатысуымен өткізеді.
38. Аттестаттауға жататын қызметкерлер дәлелді себеппен жұмыста уақытша болмауына байланысты (еңбекке уақытша жарамсыздығы, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында, әлеуметтік демалыста немесе іссапарда болған кезеңінде) аттестаттау комиссиясының отырысына келмеген жағдайда, оларды аттестаттау туралы мәселені қарау аттестаттау комиссиясы айқындайтын неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады. Аттестаттауды ауыстыруға бір реттен артық жол берілмейді.
39. Аттестатталушы дәлелсіз себептермен болмаған жағдайда қайта аттестаттау тағайындалады. Қызметкер қайтадан дәлелсіз себептермен келмеген жағдайда аттестатталмаған болып есептеледі.
40. Тестілеу және әңгімелесу аттестатталатын қызметкердің таңдауы бойынша қазақ немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.
41. Тест сұрақтары жыл сайын 1 ақпаннан кешіктірілмей әзірленеді және бекітіледі.
42. Басшылар үшін тест сұрақтарының саны 80, ал қызметкерлер үшін – 60 сұрақты құрайды.
43. Тест сұрақтарында бір дұрыс жауабы бар кемінде үш нұсқа болуы тиіс.
44. Тестілеу нәтижелері балмен бағаланады және тестілеу өткізілген күннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей жарияланады.
45. Әрбір тест сұрағына дұрыс жауап бір балмен бағаланады.
46. Тестілеу нәтижелерін оң деп тануға негіз болып табылатын дұрыс тест жауаптарының шекті деңгейі басшылар үшін тест сұрақтарының жалпы санының 80% - ына, ал қызметкерлер үшін 70% - ына дұрыс тест жауаптарын құрайды.
47. Тестілеу кезеңінде шекті деңгейден өте алмаған қызметкерлер әңгімелесуге жіберілмейді және қайта аттестаттауға жатады.

48. Отырыс барысында аттестаттау комиссиясы ұсынылған материалдарды зерделейді, аттестатталатын адамды тыңдайды. Аттестатталатын адамға қойылатын сұрақтар кәсіби даярлық, іскерлік қасиеттер мәселелеріндегі оның құзыреттілік деңгейін анықтауға бағытталған.

49. Аттестатталатын адамның кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін талқылау объективтілік, әдептілік және тілектестік жағдайында өтеді.

50. Аттестаттау комиссиясының хатшысы аттестаттауға жататын қызметкерге қызметтік мінездемені оқиды, аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасын жүргізеді, онда оның шешімдері мен дауыс беру нәтижелерін тіркейді. Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамасына аттестаттау комиссиясының төрағасы, хатшысы және отырысқа қатысқан мүшелері қол қояды.

51. Әңгімелесу нәтижелері бойынша аттестаттау комиссиясы мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) атқаратын лауазымына және/немесе біліктілік санатына біліктілік сипаттамаларына сәйкес келеді;

2) Осы Ереженің 14-тармағында көрсетілген жағдайды қоспағанда, қайта аттестаттауға жатады;

3) атқаратын лауазымына және/немесе біліктілік санатына біліктілік сипаттамаларына сәйкес келмейді.

52. Қайта аттестаттау алдыңғы аттестаттау комиссиясы шешім шығарған күннен бастап күнтізбелік отыз күннен кейін осы Ережеде айқындалған тәртіпшен өткізіледі. Аттестаттау комиссиясы қайта аттестаттауды өткізе отырып, мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;

2) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді.

53. Аттестаттау комиссиясының атқаратын лауазымына сәйкес еместігі туралы шешім қабылдауы аттестаттаудың теріс нәтижесі болып табылады.

Қызметшілерді аттестаттаудың теріс нәтижесі оның лауазымын төмендетуге, ал ол ұсынылған лауазымға орналасудан бас тартқан жағдайда, қызметтен шығаруға негіз болып табылады.

54. Аттестаттау комиссиясы ұсынымдар бере алады:

1) Жоғары тұрған лауазымға ұсыну туралы не Академияның басшы кадр резервіне ұсыну туралы;

2) біліктілік санатын жоғарылату немесе төмендету туралы;

3) аттестатталатын қызметкерді оның кәсіби бейімділігін, арнайы даярлығының деңгейі мен бейінін, іскерлік және жеке қасиеттерін ескере отырып, басқа бөлімшелерге ауыстыру туралы;

4) қызметкерлердің біліктілігін арттыру, қайта даярлау және т. б. қажеттілігі туралы.

55. Аттестаттау комиссиясының мүшелері қол қойған аттестаттау комиссиясының шешімдері хаттамамен ресімделеді және аттестаттау парағына енгізіледі.

56. Әңгімелесу өткізілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде кадр қызметі қызметкерді аттестаттау комиссиясының шешімімен таныстырады.

57. Аттестаттау комиссиясының шешіміне байланысты барлық даулар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.

58. Аттестаттау комиссиясының еңбек шартының талаптарын өзгертуге әкеп соғатын материалдарын академия ректорына кадр қызметі шешімдер қабылдау үшін ұсынады.

59. Аттестаттау комиссиясының еңбек шартын бұзуға немесе атқаратын лауазымына сәйкес емес деп танылған қызметкерлерді ауыстыруға байланысты шешімдерін іске асыру жөніндегі Еңбек даулары Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес қаралады.

8-тарау. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

60. Егер өзгерістер нәтижесінде Қазақстан Республикасының заңнамасы не осы Ереженің жекелеген баптары жаңадан қабылданған заңнама нормаларына қайшы келсе, онда бұл баптар күшін жояды және Ережеге тиісті өзгерістер енгізілген кезге дейін аттестаттау комиссиясының мүшелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

61. Осы ереже, сондай-ақ оған енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар ҚР МАМ "Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі және олар бекітілгеннен кейін күшіне енеді.

Қызметкерлерді құжаттау
және тіркеу қызметінің басшысы



Г.Кайранова

КЕЛІСІЛДІ:

Оқу және оқу-әдістемелік жұмыс
жөніндегі проректор



Ш.Амирбеков

Заң бөлімінің басшысы



Г.Сейтбекова

ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ
Ғылыми кеңесінің 30.11.2023 ж.
(№4-хаттама) шешімімен бекітілген
ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ
жұмыскерлерін аттестаттаудан өткізу туралы
ережесіне №1-қосымша

Аттестаттауға жататын жұмыскердің бағалау парағы

Т.А.Ә. _____

Бөлімше _____

Бөлім _____

Лауазымы _____

Құрылымдық бөлімшенің басшысы, қызмет басшысы (бар болса), жетекшілік ететін проректор, аттестатталатын жұмыскердің жұмысына тікелей қатысы бар құрылымдық бөлімшелердің басшылары 100 балдық жүйе бойынша бағалау парағын толтырады (яғни әрбір лауазымды тұлға аттестатталатын жұмыскердің жұмыс сапасын жалпы сомасы 0-ден 60 балға дейін, ал аттестаттау комиссиясы 0-ден 40 балға дейін бағалайды)

№	Лауазымы	0 –ден 60-қа дейін балдар	Лауазымды тұлғаның қолы
	ҚОРЫТЫНДЫ:		
	Аттестаттау комиссиясы	0 –ден 40-қа дейін балдар	Аттестаттау комиссиясы төрағасының қолы
	ҚОРЫТЫНДЫ:		
	БАРЛЫҒЫ:		

Жұмыскердің Т.А.Ө.

Өлшемдер	Таланттарға сәйкес келмейді	Таланттарға әрқашан сай бола бермейді	Таланттарға сәйкес келмейді
Тәртібі			
Адалдық			
Атқарылатын жұмыстың сапасы			
Атқарылатын жұмыстың көлемі			
Кәсіби білімі			
Эмоцияларды бақылау қабілеті			
Қиын жағдайларды шеше білу			
Тыңдай білу			
Ауызша байланыс			

Құрылымдық бөлімшенің басшысы
/лауазымы/

/колы/

Т.А.Ө./

ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ
Ғылыми кеңесінің 30.11.2023 ж.
(№4-хаттама) шешімімен бекітілген
ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ
жұмыскерлерін аттестаттаудан өткізу туралы
ережесіне №2-қосымша

**Аттестаттаудан өтетін азаматтық қызметшіні
аттестаттау парағы**

Аттестаттау түрі: кезекті |_____| қайта |_____| (керегін Х белгісімен белгіле)

1.Тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде) _____
2.Туылған күні _____ жыл " ____ " _____
3.Білімі, біліктілігін арттыру, қайта даярлау (қашан және қандай оқу орнын
бітірді, білімі бойынша мамандығы және біліктілігі, біліктілігін арттыру,
қайта даярау туралы құжаттар, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, оларды
берген күні) туралы мәлімет _____

4. Атқарып отырған лауазымы мен оған тағайындалған күн _____

5.Жалпы еңбек өтілі _____

1. Азаматтық қызметші лауазымдардағы жалпы жұмыс өтілі _____

7. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің берген ескертулері мен
ұсыныстары:

8. Отырысқа _____ аттестаттау комиссиясының
мүшелері қатысты.

9. Дауыс беру нәтижелері бойынша азаматтық қызметшінің қызметін
бағалау:

1) атқарып отырған лауазымына сәйкес келеді (дауыс саны) _____ ;

2) қайта аттестаттаудан өтуге жатады (дауыс саны) _____ ;*

3) атқарып отырған лауазымына сәйкес келмейді (дауыс саны) _____ .

10. Аттестаттау комиссиясының ұсынымдары (берілген уәждемелерді
көрсете отырып) _____

11. Ескертпе

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _____

(ҚОЛЫ)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____

(ҚОЛЫ)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____

(ҚОЛЫ)

(ҚОЛЫ)

(ҚОЛЫ)

(ҚОЛЫ)

Аттестаттау өткізілген күн _____ жылғы " ____ " _____
Аттестаттау қорытындылары бойынша ұйым басшысының шешімі

Аттестаттау парағымен таныстым: _____

(азаматтық қызметшінің қолы және күні)

Ұйым мөрінің орны

* қайта аттестаттаудан өткен кезде баға қойылмайды