

БЕКІТІЛДІ

«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ

**Директорлар кеңесінің шешімімен
(21.01.2021 жылғы №1 хаттама)**

**«Рудный индустриялық институты» коммерциялық емес
акционерлік қоғамының
профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерін
аттестаттаудан өткізу шарттары мен
ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Рудный

**«Рудный индустриялық институты» КЕАҚ-ның
профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерін
аттестаттаудан өткізу шарттары мен
ережелері**

1. Жалпы ережелер

1. Осы «Рудный индустриялық институты» КЕАҚ ПОҚ және ғылыми қызметкерлерін аттестаттаудан өткізу шарттары мен ережелері (бұдан әрі - ережелер) Рудный индустриялық институтының Ұжымдық шартына, 28.08.2020 жылғы Рудный индустриялық институтының ПОҚ лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына, 23.11.2015 жылғы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді. Қағидалар ПОҚ және ғылыми қызметкерлерді аттестаттаудан өткізу тәртібі мен шарттарын айқындайды.

2. Аттестаттаудың міндеттері:

1) Рудный индустриялық институтының ПОҚ және ғылыми қызметкерлерінің кадр құрамының сапасын қамтамасыз ету;

2) Рудный индустриялық институтының ПОҚ және ғылыми қызметкерлерінің мемлекеттік білім беру, ғылыми-техникалық саясатта айқындалатын, олардың қызметтік қызметіне байланысты міндеттерді іске асыруға жеке-кәсіби дайындығын арттыру;

3) қызметтік қызмет шеңберінде міндеттерді саналы және адал орындауға ынталандыру.

1. Аттестаттаудың негізгі қағидаттары алқалылық, ашықтық, жүйелілік, тазалық, объективтілік болып табылады.

2. Аттестаттау кезінде бағалаудың негізгі критерийі аттестатталушының өзіне жүктелген міндеттерді орындау қабілеті болып табылады.

3. Ережелер «РИИ» КЕАҚ (бұдан әрі - штаттық лауазымдар) штат кестесінде көзделген профессор-оқытушылар құрамына және ғылыми қызметкерлерге қолданылады.

Профессорлық-оқытушылық құрамның лауазымдарына кафедра меңгерушісі, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы жатады.

4. Профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерді аттестаттау 28.08.2020 ж. Басқарма Төрағасы-Ректордың м.а. бекіткен Рудный индустриялық институтының ПОҚ лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес жүргізіледі.

5. Аттестатталушы атқаратын лауазымында болған әрбір келесі үш жыл өткеннен кейін аттестаттаудан өтеді.

2. Аттестаттауды өткізуге дайындықты ұйымдастыру

1. Аттестаттауды өткізуге дайындықты персоналды басқару және құжаттамамен қамтамасыз ету қызметі (бұдан әрі - ПБЖҚКЕК), ғылыми хатшы ұйымдастырады және мынадай іс-шараларды қамтиды:

- 1) аттестатталушы адамдарға қажетті құжаттарды дайындау;
- 2) аттестаттауды өткізу кестелерін әзірлеу;
- 3) аттестаттау комиссияларының құрамын айқындау;
- 4) аттестаттауды өткізудің мақсаттары мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыруды қамтиды.

2. Ұйымның басшысы персоналды басқару және құжаттармен қамтамасыз ету қызметінің ұсынымы бойынша бұйрық шығарады, оған аттестатталатын адамдардың тізімі, аттестаттауды өткізу кестесі және аттестаттау комиссиясының құрамы бекітіледі.

3. Аттестаттау комиссиясы

1. Аттестаттау комиссиясының құрамына аттестаттау комиссиясының төрағасы, хатшы және аттестаттау комиссиясының мүшелері енгізіледі. Комиссия мүшелерінің саны тақ санды құрайды, кемінде бес адам. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ішінен төраға мен хатшы тағайындалады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы оның қызметіне басшылық жасайды, отырыстарда төрағалық етеді, жұмысты жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады және оның қызметі мен қабылдаған шешімдері үшін жауап береді.

2. Аттестаттау комиссиясының құрамына ПБЖҚКЕК қызметінің және әр түрлі бөлімшелердің жетекшілері, оның ішінде, кәсіподақ комитетінің төрағасы кіреді.

3. Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдарды, қажетті құжаттарды дайындайды және ол өткізілгеннен кейін хаттаманы ресімдейді. Хатшы техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асырады, аттестаттау комиссиясының жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және дауыс беруге қатыспайды.

4. Аттестаттау комиссиясының мүшелері аттестаттаудан жалпы негіздерде өтеді.

5. Аттестаттау комиссиясының мүшесі болып табылатын аттестатталатын қызметкер өз кандидатурасын қарау кезінде дауыс беруге қатыспайды.

6. Аттестаттау комиссиясы аттестаттауды өткізудің нысандарын, рәсімдерін, нақты мерзімдерін айқындайды, аттестаттау құжаттамасына талдау жүргізеді, аттестаттау қорытындылары бойынша шешім шығарады.

7. Хатшы ПОҚ мен ғылыми қызметкерлерді аттестаттауды өткізу мерзімі туралы оны өткізу басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жазбаша хабардар етеді.

8. Аттестаттауға жататын РИИ қызметкерінің тікелей жетекшісі қызметтік мінездемені ресімдейді және оны ПБЖҚКЕК қызметіне жібереді.

9. Қызметтік сипаттама біліктілікті арттырудан өту мерзімдері мен сипатын дәл көрсете отырып, аттестатталатын қызметкердің кәсіби, жеке қасиеттерін және қызметтік қызметінің нәтижелерін негізделген, объективті бағалауды қамтиды. Ақпарат аттестаттаудан соңғы өткен сәттен бастап беріледі.

10. ПБЖҚҚЕ қызметі қызметкерді өзіне ұсынылған қызметтік мінездемемен аттестаттау комиссиясының отырысына дейін үш аптадан кешіктірілмейтін мерзімде таныстырады.

11. Қызметкер өзіне ұсынылған қызметтік мінездемемен өзінің келіспейтіндігі туралы мәлімдеуге және оны сипаттайтын ақпаратты 5 жұмыс күні ішінде ПБЖҚҚЕ қызметіне ұсынуға құқылы.

12. Аттестатталатын қызметкерге хатшы осы ережелерге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттау парағын ресімдейді.

13. ПБЖҚҚЕ қызметі мен ғылыми хатшы жиналған аттестаттау материалдарын аттестаттау комиссиясының отырысына дейін 15 жұмыс күні ішінде аттестаттау комиссиясына жібереді.

4. Құжаттарды қабылдау және қарау

1. ПОҚ және ғылыми қызметкерлер келесі құжаттарды ұсынады:

- кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ;
- еркін нысанда жазылған өмірбаян;
- қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болса) және салыстырып тексеру үшін түпнұсқалары;
- ғылыми жұмыстар мен өнертабыстардың тізімі (бар болса);
- кафедра меңгерушісі, факультет деканы қол қойған мінездеме;
- ҚР Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитеті беретін, адамның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы есепке алу жөніндегі мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама;
- білім беру бағдарламасы бойынша жобаның презентациясы (электронды түрде, көлемі 10 слайдтан аспайтын);
- наркологиалық ұйымнан анықтама;
- психоневрологиялық ұйымнан анықтама.

2. Аттестаттау материалдары тиісті кафедраның отырысында алдын ала қаралады, ол ұсынымдық сипаттағы қорытынды шығарады.

3. Кемінде 3 жыл ғылыми-педагогикалық өтілі бар ПОҚ кафедра отырысында аттестаттаудың алдындағы кезеңдегі ғылыми-педагогикалық қызмет туралы есеп береді. Кафедра аттестатталушыларға сынақ дәрістерін оқуды немесе оқу сабақтарының басқа түрлерін өткізуді және олардың қорытындысы бойынша ұсынымдар қабылдауды ұсына алады.

4. Кафедра әрбір аттестатталушы бойынша ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы жай көпшілік дауыспен тиісті қорытынды қабылдайды, ол аттестаттау комиссиясына жіберіледі.

5. Кафедраның қорытындысы, егер оның отырысына кафедраның штаттық оқытушыларының кемінде 2/3 бөлігі қатысса, жарамды деп есептеледі.

6. Кафедра меңгерушісінің кандидатурасы туралы кафедра қорытындысына кафедра отырысын өткізген факультет деканы қол қояды.

7. Аттестаттауға қатысушылар кафедра отырысына қатысуға және олардың қалауы бойынша оның қорытындысымен танысуға құқылы.

8. Тиісті кафедралардың отырысында аттестаттау материалдарын қарағаннан кейін ПОҚ факультет кеңесінде атқарылған жұмыс туралы есеппен алдын ала талқылаудан өтуі тиіс.

5. Аттестаттауды өткізу

1. Аттестаттау ПОҚ және ғылыми қызметкерлер қызметінің қорытындыларын сараптамалық бағалау, тестілеу, әңгімелесу, шығармашылық есептер, авторлық әзірлемелерді қорғау, практикалық тапсырмалар нысанында Талдамалық жинақтау негізінде жүргізіледі, бұл ретте кәсіпқойлық деңгейін айқындау үшін әрбір лауазым бойынша үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес білім тексеріледі. Аттестаттау комиссиясының отырысы, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

2. Дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

3. Аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі аттестатталатын қызметкерге осы ережелерге сәйкес бағалау парағын толтырады.

4. Аттестаттау комиссиясының шешімдері хаттамамен ресімделеді, оған аттестаттау комиссиясының мүшелері және оның отырысына қатысқан хатшы қол қояды.

5. Аттестаттау комиссиясының мүшелері ерекше пікір айтуға құқылы, ол білдірілген жағдайда жазбаша нысанда баяндалады және комиссия хаттамасына қоса беріледі.

6. Аттестатталушы дәлелді себеппен комиссия отырысына келмеген жағдайда, оны аттестаттау мәселесін қарау комиссия көрсеткен неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады.

7. Дәлелді себептер:

- 1) уақытша еңбекке жарамсыздық;
- 2) жүктілік және босану, бала күтімі бойынша демалыста болу;
- 3) қызметтік іссапарда, оқуда (тағылымдамада) болу.

8. Аттестатталушы дәлелсіз себептермен болмаған жағдайда қайта аттестаттау тағайындалады. Дәлелсіз себептермен қайта келмеген жағдайда қызметкер аттестатталмаған болып есептеледі.

9. Аттестаттау комиссиясы ұсынылған материалдарды зерделегеннен және аттестатталушымен әңгімелесуден кейін мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
- 2) қайта аттестаттауға жатады;
- 3) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді.

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

11. Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

12. Аттестаттау комиссиясының шешімі отырысқа оның мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысқан кезде қабылданған болып есептеледі. Дауыс беру нәтижелері қорытынды отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелерінің көпшілік даусымен айқындалады. Дауыстар саны тең болған кезде төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

13. Қайта аттестаттау осы ережелерден айқындалған тәртіппен бастапқы аттестаттау өткізілген сәттен бастап алты айдан кейін жүргізіледі. Аттестаттау комиссиясы қайта аттестаттаудан өткізгеннен кейін мынадай шешімдердің

бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
- 2) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді.

14. Аттестатталушы аттестаттау комиссиясының шешімімен танысады.

15. Аттестаттаудан өткен қызметкердің аттестаттау парағы, оған қызметтік мінездеме жеке ісінде сақталады, ПОҚ және ғылыми қызметкерлердің құжаттары ғылыми хатшыда сақталады.

16. Аттестаттау комиссиясының оң шешімі үш жыл бойы қолданылады.

17. Құрылымдық бөлімше басшысының ұсынуы бойынша немесе тәртіптік комиссияның шешімі бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағының 4-тармақшасына сәйкес біліктілігінің жеткіліксіздігі салдарынан қызметкердің атқаратын лауазымына немесе орындайтын жұмысына сәйкес келмеуі жөніндегі мәселе айқындалған жағдайларда, белгілі бір қызметкерді аттестаттау кезектен тыс аттестаттау ретінде мерзімінен бұрын жүргізілуі мүмкін.

6. Аттестаттау комиссиясының шешімдеріне шағымдану

1. Қызметкерлердің Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен аттестаттау комиссиясының шешімдерін бекіту туралы Басқарма Төрағасы-Ректордың шешіміне шағымдануға құқығы бар.

2. Осы ережелер бойынша бұзушылықтар анықталған жағдайларда ұйым басшысы бұйрықтың күшін жояды және қайта аттестаттауды тағайындайды.

**Аттестаттауға жататын
Рудный индустриялық институтының
қызметкерін аттестаттау парағы**

Аттестаттау түрі: кезекті; қайта; кезектен тыс
(керегінің астын сызыңыз)

1. Тегі, Аты, Әкесінің аты

2. Туған күні « _____ » _____ 19 _____ ж.

3. Білімі туралы мәліметтер (қашан және қандай оқу орнын бітірген, білімі бойынша мамандығы мен біліктілігі)

4. Атқаратын лауазымы

5. Жалпы еңбек өтілі -

6. Лауазымдардағы жалпы жұмыс өтілі -

7. Аттестаттау комиссиясының мүшелері айтқан ескертулер мен ұсыныстар

8. Аттестатталушының пікірі:

9. Аттестатталушының қызметтік сипаттамасына сәйкес қызметкердің қызметін тікелей басшының бағалауы

10. Отырысқа аттестаттау комиссиясының _____ мүшесі қатысты.

11. Аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі толтыратын қоса беріліп отырған бағалау парағына сәйкес дауыс беру нәтижелері бойынша қызметкерлердің қызметін бағалау:

1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді (дауыс саны)

2) қайта аттестаттауға жатады (дауыс саны)

.*

3) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді (дауыс саны)

12. Аттестаттау комиссиясының ұсыныстары (олар берілетін себептерді көрсете отырып).

13. Ескертпелер

Аттестаттау комиссиясының төрағасы: _____

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы: _____

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері: _____

(қолы)

(қолы)

(қолы)

(қолы)

(қолы)

(қолы)

Аттестаттауды өткізу күні «_____» _____ 20ж.

Аттестаттау қорытындысы бойынша ұйым басшысының

шешімі

Басқарма Төрағасы-Ректор

Аттестаттау парағымен таныстым:

(қызметкердің қолы және күні)

МО

* қайта аттестаттауды жүргізу кезінде бағалау қойылмайды

БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ

Аттестаттау комиссиясы

(«__» _____ 20__ жылғы № _____ бұйрықпен бекітілген)

«_____» _____ 20__ жылғы өтініш.
№ _____ хаттама_____ кафедра / институтының
_____ лауазымына

Кандидаттың Т.А.Ә (бар болған жағдайда) _____

а. ДЕРЕКТЕРДІ БАҒАЛАУ

Біліктілік талаптары	Бағалау критерийлері					Ескерту
Білімі	сәйкес келеді / сәйкес келмейді					
Дәрежесі / атағы	сәйкес келеді / сәйкес келмейді					
Кәсіби тәжірибесі	5	4	3	2	1	
Кәсіби талаптары (жарияланымдардың болуы, іргелі және/немесе ғылыми-қолданбалы жобаларға басшы немесе орындаушы ретінде қатысуы, оқытушы студенттердің көзімен сауалнама нәтижелері)						
Тілдерді білуі						

б. ПРЕЗЕНТАЦИЯНЫ БАҒАЛАУ

Бағалау критерийлері	5	4	3	2	1	Ескерту
Мазмұн мен тақырыптың сәйкестігі						
Оқытудың интерактивті әдістерін қолдану						
Ситуациялық міндеттер мен кейстердің болуы						
Ұсынылған ақпараттың өзектілігі						
Мазмұндама стилі және аудиторияның қатысуы						

с. СҰХБАТТЫ БАҒАЛАУ

	Сұрақтар	5	4	3	2	1	Ескерту
1							
2							

д. ҚОРЫТЫНДЫ ШЕШІМ

Шешім	Негіздеме	Ескерту
Бос лауазымға орналасу ұсынылады		
Бос лауазымға орналасу ұсынылмайды		

Конкурстық комиссия мүшесінің Т. А. Ә (бар болған жағдайда)
Қолы _____ күні _____

- 1 – Бағалау үшін ақпарат берілмейді.*
- 2 – Қанағаттанарлықсыз бағалау. Қолайсыз деңгей, елеулі кемшіліктер бар.*
- 3 – Қанағаттанарлық бағалау. Салыстырмалы түрде қолайлы деңгей, кейбір кемшіліктер бар.*
- 4 – Жақсы баға. Жақсы деңгей, кемшіліктер аз, маңызды емес және оңай түзетіледі.*
- 5 – Жоғары баға. Ұсынылған талаптарға толығымен сәйкес келеді.*