

УТВЕРЖДЕНО
Решением Правления
НАО «Таразский университет
имени М.Х. Дулати»
(Протокол №5 от 17.03.2026)

Правила
проведения аттестации работников
НАО «Таразский университет им.М.Х. Дулати»

Регистрационный №

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати». Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ВВЕДЕНИЕ

Высшее образование находится под воздействием процессов системной и институциональной динамики, которые диктуют необходимость изменений. В таких условиях вузам приходится находить решения, которые позволили бы им сохранить себя как организацию, остаться конкурентоспособными и выполнять собственную миссию. В центре преобразований оказываются профессионалы, занятые в академической сфере, их деятельность становится объектом воздействия проводимых реформ, работники университета рассматриваются как критически важный, стратегический ресурс. Сегодня, анализируя задачи и вызовы университетской политики в целом, необходимо формирование важных условий для развития университетов в рамках кадровой политики, особое внимание уделить улучшению управления человеческими ресурсами.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати» (далее – Университет), в целях: улучшения подбора, подготовки и расстановки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности труда, обеспечения соответствия квалификационным требованиям.

Данный документ входит в состав нормативной документации Университета, является обязательным для исполнения и действует во всех структурных подразделениях.

Основанием для разработки и внедрения процедуры проведения аттестации работников университета являются «Трудовой Кодекс Республики Казахстан», Закон Республики Казахстан «Об образовании».

2. В соответствии со ст.52 пункт 1, подпункт 4 Трудового кодекса РК, одним из оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя является несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (увольнение работника производится только на основании решения аттестационной комиссии), а также несоответствия работника требованиям к профессиональной деятельности, установленным законами Республики Казахстан (квалификационные требования к образовательной деятельности);

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Казахстан	Закон Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27.07.2007 №319-III ЗПК
Кодекс Республики Казахстан	Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23.11.2015 г. №414-V ЗРК7
Правила	Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, Приказ Министра образования и науки РК № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями приказ МНиВО РК от 24.06.2024 № 307);
Квалификационные требования	Квалификационное положение должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Таразского университета имени М.Х.Дулати
СТУ 01	Системы менеджмента качества. Стандарт университета. Управление документированной информацией.
СТУ 05	Системы менеджмента качества. Стандарт университета «Управление несоответствиями и корректирующие действия», ред. 10
СТУ 06	Стандарт университета "Анализ со стороны руководства", ред. 9
ПД 11/15.02	Рабочая инструкция «Управление рисками», ред. 3
ПД 11/15.02	Положение «Управление инновациями»

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящей рабочей инструкции используются следующие термины и определения в соответствии с нормативными документами:

Аттестация работников	- процедура, проводимая с целью определения соответствия квалификации работника квалификационным требованиям
Аттестационные материалы	- комплект документов, необходимых для проведения аттестации
Аттестационная комиссия	- коллегиальный орган, уполномоченный проводить процедуру аттестации и процедуру присвоения (подтверждения) квалификационных категорий работникам

Качество образования	- социальная категория, определяющая состояние и результативность процесса образования в обществе, его соответствие потребностям и ожиданиям общества (различных социальных групп) в развитии и формировании гражданских, бытовых и профессиональных компетенций личности
Квалификационные требования	- утвержденные и принятые в университете установленные требования к компетенциям работников, дифференцированные по параметрам знаний, умений, сложности, нестандартности трудовых контекстов, ответственности и самостоятельности
Квалификация	- отражение компетентности работника в результатах его профессиональной деятельности, т.е. применение совокупности индивидуальных способностей, профессиональных умений, навыков и знаний, позволяющих качественно осуществлять профессиональную деятельность
Компетентность	- качество действий работника, обеспечивающих адекватное и эффективное решение профессионально значимых предметных задач, носящих проблемный характер, а также готовность нести ответственность за свои действия
Повышение квалификации	- форма профессионального обучения, позволяющая приобретать новые, а также поддерживать, расширять, углублять и совершенствовать ранее приобретенные профессиональные знания, умения, навыки и компетенции для повышения качества преподавания и обучения
Работник	- физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.
Область профессиональной деятельности	- совокупность видов трудовой деятельности, основанных на однородных компетенциях, направленных на единый общий результат и объединенных схожими или общими средствами и предметами труда. Объединение видов профессиональной деятельности в область профессиональной деятельности осуществляется с целью формирования профессиональных стандартов и профессиональных квалификаций, а также определения

необходимого образования и обучения, обеспечивающего соответствие профессиональным стандартам

Результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов

Умения - способности работника решать конкретные профессиональные задачи, выполнять трудовые операции, основанные на знаниях и опыте

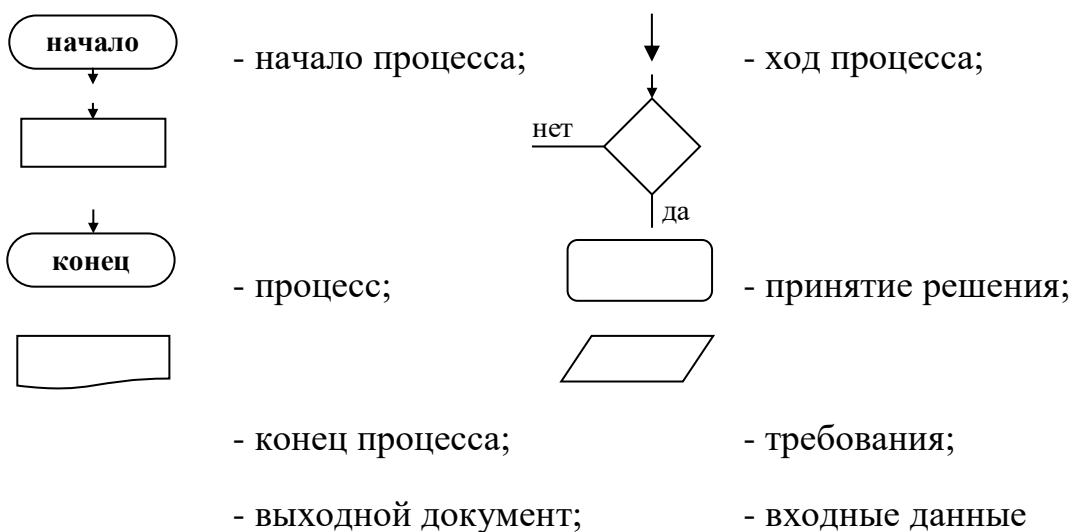
3.2 Сокращения

В настоящей рабочей инструкции используются следующие сокращения:

ДАР	Департамент по академической работе
КИМ	Контрольно-измерительные материалы
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
СУП	Служба управление персоналом
СП	Структурное подразделение
ДНК	Департамент науки и коммерциализации
СМК	Система менеджмента качества
СТУ	Стандарт университета
УМО	Учебно-методический отдел

3.3 Обозначения

В настоящем положении используются следующие обозначения:



4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящее положение утверждается решением Правления университета.

4.2 Ответственность за соответствие настоящего документа требованиям СТУ 01, СТУ 06 несет разработчик документа.

4.3 Руководителем настоящей процедуры является руководителя СУП, который несет ответственность за управление процедурой.

4.4 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления документацией и качество конечных результатов несут руководители подразделений, а также должностные лица, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

4.5 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов СМК, находящихся в подразделениях, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

4.6 Ответственность за передачу подлинника на хранение в отдел ОАРИОК университета несет руководитель РГ.

4.7 Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел ОАРИОК университета.

4.8 Учетные рабочие экземпляры рассылаются по следующим адресам: отдел ОАРИОК Университета, ДАР, ОР, СП, деканаты факультетов. Выдача учетных рабочих экземпляров должна регистрироваться в соответствии с СТУ 01.

5. Основные положения

1. Настоящие Правила проведения аттестации работников Университета (далее – Правила) разработаны в соответствии условиями «Трудового кодекса Республики Казахстан», Закона Республики Казахстан «Об образовании» и определяют порядок проведения аттестации работников.

2. Аттестация работников Университета проводится с целью определения соответствия уровня квалификации работника квалификационным требованиям, уровня профессиональной подготовки и деловых качеств, способности исполнять возложенные на них должностные обязанности, соответствия квалификации работников занимаемым ими должностям.

3. Аттестации подлежат все работники Университета, за исключением:

1) работников пенсионного возраста либо которым на момент аттестации осталось два и менее лет до достижения пенсионного возраста, установленного «Социальным кодексом» Республики Казахстан;

2) работников, находящихся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком;

3) беременных женщин, предоставивших медицинское заключение о беременности, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до

восемнадцати лет), иных лиц, воспитывающих указанную категорию детей без матери;

4) работников, имеющих стаж работы в Университете менее шести месяцев с даты заключения трудового договора;

5) лица, назначение которых осуществляется Советом директоров Университета;

3. Проведению аттестации должна предшествовать подготовительная работа, включающая в себя следующие последовательные этапы:

- 1) подготовка к проведению аттестации;
- 2) проведение аттестации (собеседование, просмотр, прослушивание);
- 3) вынесение решения комиссии.

6. Принципы оценки

Оценка эффективности работников осуществляется на основе следующих принципов:

- объективности и прозрачности;
- системности и регулярности;
- ориентации на результат;
- цифровизации и автоматизации;
- недопущения конфликта интересов;
- Знание действующего законодательства Республики Казахстан.

7. Подготовка к проведению аттестации

5. Подготовка к проведению аттестации включает следующие мероприятия:

1) разработка графика проведения аттестации (проводится Службой управления персоналом);

2) организация разъяснительных мероприятий по целям, задачам, формам и методам проведения (проводится руководителями структурных подразделений).

6. Состав комиссии по вопросам аттестации утверждается приказом Председателя Правления – Ректора Университета, и состоит не менее чем из пяти членов, а именно: из председателя, членов и секретаря комиссии. Также, для работы комиссии могут быть привлечены представители общественных и неправительственных организаций либо эксперты в области HR и рекрутинга. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке входят – юрист университета и представитель профсоюзной организации.

7. Член комиссии в должностные обязанности которого входят вопросы по этике в Университете является постоянными членами комиссий.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

9. Секретарем комиссии является работник Службы управления персоналом, который не вправе принимать участие в голосовании.

10. В обязанности секретаря комиссии входят подготовка заседаний, подготовка графика, направление уведомлений, формирование аттестационного листа, обеспечение членов комиссии необходимыми материалами.

11. Члены комиссии уполномочены:

- 1) рассматривать представленные материалы на каждого аттестуемого;
- 2) участвовать в голосовании при наличии соответствующего кворума;
- 3) участвовать в квалификационной оценке для принятия соответствующего решения по аттестуемому работнику.
- 4) задавать аттестуемому работнику вопросы;
- 5) задавать вопросы на знание законодательства РК и проверять навыки работы в АИС Platonus.

В случае присутствия у члена комиссии по конкретной ситуации конфликта интересов он обязан при рассмотрении данного вопроса подать самоотвод, о чем указывается в протоколе.

12. Председатель Правления – Ректор Университета по представлению Службы управления персоналом принимает приказ, которым утверждается график проведения аттестации.

13. Плановая аттестация работников проводится один раз в три года. По инициативе Председатель Правления – Ректор Университета внеплановая аттестация может проводиться, но не более одного раза в год.

14. Служба управления персоналом письменно уведомляет работников о сроках проведения аттестации (посредством электронной почты либо нарочно) не позднее 30 календарных дней до начала ее проведения.

15. Секретарь комиссии направляет в комиссию в отношении каждого аттестуемого работника следующие документы:

- 1) послужной список работника;
- 2) служебная характеристика на работника, заполненный руководителем структурного подразделения (в свободной форме);
- 3) копию диплома об образовании;
- 4) копии документов о прохождении курсов повышения квалификации за последние три года (при их наличии);
- 5) копии документов о наличии ученой степени, звания (при их наличии);
- 6) копию трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.
- 7) копию приказа по дисциплинарным взысканиям, действующих на момент проведения аттестации;

Аттестующийся работник в соответствии с утвержденным графиком аттестации подготавливает и передает секретарю аттестационной комиссии не

позднее, чем за неделю до дня своей аттестации, сведения, характеризующие его трудовую деятельность

16. На работника, подлежащего аттестации, оформляется аттестационный лист по форме согласно приложению к настоящим Правилам.

17. Члены комиссии проходят аттестацию на общих основаниях. Проходящий аттестацию работник, входящий в состав комиссии, в голосовании относительно себя не участвует.

18. Результаты голосования определяются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

19. Решение комиссии принимается открытым голосованием.

20. Особое мнение члена комиссии излагается в письменном виде и прилагается к аттестационному листу.

8. Порядок проведения аттестации

21. Аттестуемому работнику необходимо лично присутствовать на заседании комиссии. 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 комиссия признает его неаттестованным, о чем указывается в аттестационном листе.

22. О наличии уважительной причины (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске, нахождение в командировке) аттестуемый работник уведомляет секретаря комиссии до начала аттестации.

23. При наличии уважительных причин неявки аттестуемого работника на заседание комиссии аттестация по ее решению переносится на более поздние сроки. Допускаются не более двух переносов сроков аттестации.

24. Аттестуемый, дважды не явившийся на заседание комиссии без уважительной причины, рекомендуется к увольнению в порядке предусмотренного в Трудовом кодексе Республики Казахстан.

25. В ходе заседания комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого работника.

26. По результатам аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности;
- 3) направлен на повторную аттестацию.

27. Повторное прохождение аттестации проводится через три месяца со дня проведения первоначальной аттестации.

28. По результатам проведения повторной аттестации комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) соответствует занимаемой должности;
- 2) не соответствует занимаемой должности.

29. В случае принятия комиссией решения о несоответствии работника занимаемой должности к нему применяется действие, предусмотренные в подпункт 4) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

30. Решение комиссии излагается в аттестационном листе, который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании и секретарем.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

31. Служба управления персоналом в течение 10 рабочих дней со дня оформления аттестационного листа проводит ознакомление работника с решением комиссии под роспись.

32. Утвержденное решение комиссии заносится в аттестационный лист работника.

33. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию и служебная характеристика на него хранятся в личном деле.

34. Аттестация работников включает в себя следующие этапы:

- 1) тестирование на знание законодательств Республики Казахстан, нормативных правовых актов и внутренних документов Общества;
- 2) собеседование (презентация);

35. В целях обеспечения прозрачности действия Комиссии, момент проведения аттестации производится посредством видео протокола. Согласие аттестуемого работника на ведение видео протокола обязательно.

9. Обжалование решений комиссий

36. В случае несогласия работника с результатами 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.

37. В случае признания согласительной комиссией жалобы вышеуказанного работника обоснованной, проводится новая аттестация.

38. В случаях обнаружения нарушений требований настоящих Правил Председатель Правления назначает повторную аттестацию, которая проводится в порядке, предусмотренном настоящим положением.

39. В случае несогласия с решением согласительной комиссией работники могут обжаловать решение комиссий в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

7. АЛГОРИТМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

7.1 Алгоритм проведения рабочей инструкции приведен в таблице 7.1.

Таблица 7.1 - Алгоритм проведения процедуры

Алгоритм	Этапы процесса	Ответственный	Участник	Получатель информации	Выходные документы
 <p>Начало ↓ 1 8 ↓ Конец</p>	1. Составление списка сотрудников, подлежащих аттестации	Специалист СУП	Специалист СУП	Структурные подразделения	Извещение
	2. Формирование и утверждение приказа о составе аттестационной комиссии	Специалист СУП	Специалист СУП	Структурные подразделения	Приказ
	3. Формирование и утверждение графика проведения аттестации	Председатель аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Структурные подразделения	График проведения аттестации
	4. Ознакомление аттестующихся с утвержденным графиком проведения аттестации и составом аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Руководитель структурного подразделения	Структурные подразделения	Лист ознакомления
	5. Подготовка и сдача пакета документов, необходимых для аттестации	Структурные подразделения	Руководитель структурного подразделения	Секретарь аттестационной комиссии	Пакет аттестационных документов

	6. Прием и регистрация пакета документов секретарем аттестационной комиссии, подготовка материалов к заседанию	Секретарь аттестационной комиссии	Структурные подразделения	Аттестационная комиссия	Пакет аттестационных документов
	7. Заседание аттестационной комиссии. Заполнение оценочных листов и заключения аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии	Члены и секретарь аттестационной комиссии	Специалист СУП	Оценочные листы. Заключение о результатах аттестационной комиссии
	8. Подготовка и подписание приказа об итогах аттестации	Руководитель СУП	Специалист СУП	структурные подразделения	Приказ

