

Жекелеген мемлекеттік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын бірінші басшыларын лауазымға тағайындау, лауазымынан босату және аттестаттау қағидалары

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Жекелеген мемлекеттік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын бірінші басшыларын лауазымға тағайындау, лауазымынан босату және аттестаттау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 44-бабына сәйкес әзірленді.

2. Қағидалар мемлекеттік кәсіпорын және мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанында құрылған жекелеген мемлекеттік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының (бұдан әрі – білім беру ұйымы) Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын бірінші басшыларын лауазымға тағайындау, лауазымынан босату және аттестаттау тәртібін айқындайды.

2-тарау. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының бірінші басшыларын лауазымға тағайындау және лауазымынан босату тәртібі

3. Білім беру ұйымының бірінші басшысы лауазымына белгілеу және тағайындау үшін тиісті саладағы уәкілетті орган (бұдан әрі – уәкілетті орган) білім беру ұйымының бірінші басшысының бос лауазымына ашық конкурс (бұдан әрі – конкурс) жариялайды.

4. Конкурс өткізу туралы хабарландыру уәкілетті органның және білім беру ұйымының интернет-ресурсына орналастырылады. Хабарландыруды Қазақстан Республикасының бүкіл аумағына таралатын мерзімді баспа басылымдарында жариялауға болады.

5. Конкурс өткізу туралы хабарландырулар бірінші басшысының лауазымына конкурс жарияланатын білім беру ұйымының қаражаты есебінен қазақ және орыс тілдерінде жарияланады.

6. Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

1) бірінші басшысының лауазымына конкурс өткізіліп жатқан білім беру ұйымының атауы, оның орналасқан жерін, пошталық мекенжайын, телефоны мен факс нөмірлерін, электрондық мекенжайын көрсету;

2) 10 жұмыс күнінен тұратын және конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған күннен кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап есептелетін құжаттарды қабылдау мерзімі;

3) негізгі функционалдық міндеттері;

4) осы Қағидалардың 12-тармағында көзделген конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;

5) осы Қағидалардың 9-тармағында көрсетілген қажетті құжаттардың тізбесі;

б) әңгімелесу өткізілетін күні, орны және уақыты;

7) конкурстық комиссияның отырысына байқаушылардың қатысуына қатысты ақпарат;

8) конкурсқа қатысу үшін өтініш және қызметтік тізім нысандары.

7. Егер конкурс уақытша бос лауазымға өткізілетін болса, бұл шарт конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетіледі.

8. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар құжаттарын уәкілетті органның кадр қызметіне электрондық түрде электрондық пошта мекенжайына құжаттар қабылданатын мерзімде ұсынады.

Құжаттар уәкілетті органның электрондық поштасының мекенжайына электрондық түрде жіберілген кезде олардың түпнұсқалары не нотариат куәландырған көшірмелері әңгімелесу басталғанға дейін кемінде бір сағат бұрын ұсынылады.

Олар ұсынылмаған жағдайда тұлғаны конкурстық комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

9. Конкурсқа қатысу үшін мына құжаттар ұсынылады:

1) осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;

2) конкурсқа қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) конкурсқа қатысушының осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша 3x4 өлшемді түрлі-түсті суреті бар қызметтік тізімі;

4) білімі туралы құжаттардың және оларға қосымшалардың көшірмелері және тексеру үшін түпнұсқалары;

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленген Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтар мен зертханалар берген, сондай-ақ өзара тану және баламалылық туралы халықаралық шарттың (келісімнің) қолданылу аясына түсетін білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасының азаматтары шетелдік білім беру ұйымдарында алған білім туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген білім туралы осы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәліктердің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясының иегерлеріне берілген білім туралы құжаттардың көшірмелеріне «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқу бітіргені туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылық туралы халықаралық шарттың (келісімнің) қолданылу аясына түсетін білім туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген білім туралы осы құжаттарды тану туралы анықтамалардың көшірмелері қоса беріледі;

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың жұмыс орнындағы (қазіргі не соңғы) кадр қызметі куәландырған көшірмесі;

6) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжаттар ұсынылатын күнге дейін берілгеніне алты ай толмаған № 086/у нысаны бойынша денсаулығының жай-күйі туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды);

7) мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы заңнамаға сәйкес психоневрологиялық ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;

8) мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы заңнамаға сәйкес наркологиялық ұйымнан берілгеніне құжаттар ұсынылған күнге дейін бір жыл толмаған анықтама;

9) қылмыстық заңнамаға сәйкес лауазымға орналасуға тыйым салудың жоқ екенін растайтын құжат.

Конкурса қатысуға үміткер тұлғалар өздерінің біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіптік деңгейі мен беделіне қатысты қосымша ақпарат (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және олардың кәсіптік қызметін, біліктілігін сипаттайтын өзге де мәліметтер) бере алады.

Конкурстық комиссияның материалдары, конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған конкурса қатысушылардың құжаттары, сондай-ақ конкурстық іріктеуден өтпеген тұлғалардың қызметтік тізімі, өтініштері мен құжаттары уәкілетті органның кадр қызметінде сақталады.

10. Уәкілетті органның кадр қызметінің жауапты қызметкері ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді.

Құжаттар топтамасын толық ұсынбау құжаттарды қабылдаудан бас тартуға негіз болып табылады.

11. Конкурса қатысуға сондай-ақ мына тұлғалар жіберілмейді:

- 1) жиырма бес жастан кіші;
- 2) бұрын сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасаған;
- 3) өтелмеген немесе алынбаған соттылығы бар;
- 4) медициналық арнайы мекемелерде есепте тұрған;

5) Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен көзделген өзге де жағдайлар.

12. Білім беру ұйымының бірінші басшысы лауазымына кандидатураларды іріктеу кезіндегі негізгі талаптар:

1) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімінің болуы;

2) білім беру ұйымдарында, сондай-ақ тиісті салалардағы уәкілетті органдарда басшы лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілінің болуы.

13. Объективтілік пен ашықтықты қамтамасыз ету үшін, сондай-ақ барлық кандидаттарға тең мүмкіндіктер беру мақсатында конкурс жариялаған уәкілетті органның жанынан конкурстық комиссия құрылады.

Конкурстық комиссияның жұмыс органы уәкілетті органның кадр қызметі болып табылады.

14. Конкурстық комиссияның құрамы мүшелердің тақ санынан қалыптастырылып, кемінде жеті адамнан тұрады және уәкілетті орган басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Конкурстық комиссия төрағадан, төрағаның орынбасарынан, конкурстық комиссияның мүшелерінен және дауыс беруге құқығы жоқ хатшыдан тұрады.

Конкурстық комиссияның отырысы комиссия мүшелерінің кемінде үштен екісі болған жағдайда заңды деп есептеледі.

15. Конкурстық комиссияның төрағасы қызметке басшылық жасайды, отырыстарда төрағалық етеді, жұмысын жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады, қызметі мен қабылданатын шешімдер үшін жауапты болады.

Конкурстық комиссияның хатшысы конкурс өткізу туралы хабарландырудың жариялануын қамтамасыз етеді, конкурстық құжаттаманы дайындайды, конкурсқа қатысу үшін ұсынылған құжаттарды қабылдауды, тіркеуді және сақтауды жүргізеді.

16. Құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін 10 (он) жұмыс күні ішінде конкурстық комиссия ұсынылған құжаттарды кандидаттардың осы Қағидалардың 12-тармағында көрсетілген негізгі талаптарға сәйкестігі тұрғысынан қарайды және конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жіберу туралы шешім қабылдайды.

17. Құжаттарды қарау қорытындылары бойынша конкурстық комиссияның хатшысы әңгімелесуге жіберілген кандидаттардың тізімін және оны өткізу графигін қалыптастырады.

18. Әңгімелесуге жіберілген кандидаттардың тізімі және әңгімелесуді өткізу графигі конкурстық комиссия кандидаттарды жіберу туралы шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде уәкілетті органның және бірінші басшысының лауазымына конкурс жарияланған білім беру ұйымының интернет-ресурстарына орналастырылады.

19. Конкурстық комиссия шешім қабылдағаннан кейін келесі жұмыс күні аяқталғанға дейін конкурстық комиссияның хатшысы әңгімелесуге жіберілген кандидаттарды әңгімелесудің өткізілетін күні туралы хабардар етеді.

Хабардар ету қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жібере отырып, телефон арқылы жүзеге асырылады.

20. Рұқсат алмаған конкурсқа қатысушыларды бұл туралы конкурстық комиссияның хатшысы конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күні ішінде хабардар етеді.

21. Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар өздерін әңгімелесуге жіберу туралы хабардар етілген күннен бастап үш жұмыс күні ішінде уәкілетті органда әңгімелесуден өтеді.

22. Әңгімелесудің мақсаты кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау болып табылады.

23. Конкурстық комиссия тиісті білім беру ұйымының қызметі саласында жарияланған әрбір бос лауазым үшін бейіндік, ситуациялық және уәждемелік сұрақтардың тізбесін қалыптастырады.

Әңгімелесуді өткізу кезінде конкурстық комиссия қатысушыларды мынадай өлшемшарттар бойынша тексеруді жүзеге асырады:

1) тиісті саладағы мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын білу және түсіну;

2) білім беру ұйымының қызмет саласын дамыту проблемалары мен перспективаларын пайымдау;

3) білім беру ұйымының қызметі саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу.

24. Конкурстық комиссия ұсынылған құжаттардың негізінде, сондай-ақ өткізілген әңгімелесудің нәтижелері бойынша бос лауазымға орналасу үшін кандидаттар арасынан іріктеуді жүзеге асырады.

25. Конкурстық комиссияның шешімі кандидат болмаған кезде ашық дауыс беру жолымен қабылданады.

26. Кандидат комиссия құрамы қатысушыларының көпшілігі дауыс берген жағдайда оң қорытынды алады. Дауыс беру кезінде дауыстар тең болған жағдайда конкурстық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

27. Талқылау барысы мен конкурстық комиссия қабылдаған шешім хаттама түрінде ресімделеді, оған конкурстық комиссияның төрағасы мен мүшелері, сондай-ақ хаттамалауды жүзеге асыратын хатшы қол қояды.

28. Конкурстық комиссияның оң қорытындысын алған кандидат туралы конкурстық комиссияның шешімі конкурс өткізілген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде уәкілетті органның және бірінші басшысының лауазымына конкурс жарияланған білім беру ұйымының интернет-ресурстарына орналастырылады.

29. Конкурстық комиссия әңгімелесуден сәтті өткен кандидатқа конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде конкурстың нәтижелері туралы хабарлайды.

30. Комиссия шешімі ұсынымдық сипатта болады.

31. Уәкілетті орган конкурстық комиссия конкурс нәтижелері туралы шешім қабылдаған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде білім беру ұйымының бірінші басшысын лауазымға тағайындау не тағайындаудан бас тарту туралы шешім қабылдау үшін конкурстық комиссияның оң

қорытындысын алған кандидаттың құжаттар топтамасымен қоса тиісті материалдарды Қазақстан Республикасының Үкіметіне жібереді.

32. Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі конкурстық комиссияның шешімі келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде қабылданады.

33. Қазақстан Республикасының Үкіметі шешім шығарғаннан кейін уәкілетті орган білім беру ұйымының бірінші басшысымен бес жыл мерзімге еңбек шартын жасасады.

34. Білім беру ұйымының бірінші басшысы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын және еңбек шартының талаптарын бұзған жағдайда уәкілетті орган:

1) бірінші басшының міндеттерін орындауды білім беру ұйымының қызметкеріне жүктейді;

2) Қазақстан Республикасының Үкіметіне білім беру ұйымының бірінші басшысын босату туралы ұсыныс енгізеді.

35. Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімі ұсыныс келіп түскен күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде қабылданады.

3-тарау. Аттестаттаудан өту тәртібі

36. Білімі мен біліктілігінің сәйкестік деңгейін айқындау мақсатында Қазақстан Республикасының Үкіметі лауазымға тағайындайтын және лауазымынан босататын білім беру ұйымының бірінші басшысы үш жылда бір рет аттестаттаудан өтеді.

Аттестаттау кезінде бағалаудың негізгі өлшемшарты білім беру ұйымының бірінші басшысының өзіне жүктелген функционалдық міндеттерді орындау қабілеті болып табылады.

37. Білім беру ұйымының бірінші басшысын бастапқы аттестаттау ол лауазымға тағайындалған күннен бастап үш жыл өткеннен кейін жүргізіледі.

Оқу демалысында, жалақысы сақталмайтын демалыста (алты айдан асатын), жүктілікке және баланың (балалардың) дүниеге келуіне, жаңа туған баланы (балаларды) асырап алуға, бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыста болған бірінші басшы жұмысқа шыққаннан кейін кемінде алты ай өткен соң аттестатталады.

38. Аттестаттау мына кезеңдерді қамтиды:

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

39. Аттестаттауды өткізу үшін уәкілетті органның кадр қызметі:

1) аттестаттауға жататын білім беру ұйымының бірінші басшысына қажетті құжаттар (хабарлама, қызметтік тізімі, аттестаттау парағы) дайындауды;

2) аттестаттауды өткізу графигін, әңгімелесуге сұрақтар мен жауаптар әзірледі;

3) аттестаттау комиссиясының құрамын айқындауды;

4) аттестаттауды өткізудің мақсаты мен тәртібі туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастыруды жүзеге асырады.

40. Уәкілетті органның кадр қызметі аттестаттауға жататын білім беру ұйымдарының бірінші басшыларын жылына бір рет айқындайды.

41. Уәкілетті органның кадр қызметі білім беру ұйымдарының бірінші басшыларын әңгімелесудің өткізілетін күні туралы оны өткізу басталғанға дейін кемінде күнтізбелік отыз күн бұрын жазбаша хабардар етеді, сондай-ақ қызметтік тізімдерді сұратады.

42. Аттестаттауға жататын білім беру ұйымының бірінші басшысына уәкілетті органның кадр қызметі осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша аттестаттау парағын ресімдейді.

43. Уәкілетті органның кадр қызметі аттестаттау комиссиясының отырысына дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей аттестаттау комиссиясына құжаттарды енгізеді.

44. Аттестаттау комиссиясын уәкілетті органның кадр қызметінің ұсынысы бойынша уәкілетті органның басшысы құрады және ол саны тақ болатын мүшелер мен хатшыдан тұрады. Аттестаттау комиссиясының құрамына комиссия төрағасы, төрағаның орынбасары және комиссия мүшелері кіреді. Аттестаттау комиссиясының хатшысы болып уәкілетті органның кадр қызметінің дауыс беруге құқығы жоқ қызметкері тағайындалады.

Аттестаттау комиссиясының төрағасы қызметке басшылық жасайды, отырыстарда төрағалық етеді, жұмысын жоспарлайды, жалпы бақылауды жүзеге асырады, қызметі мен қабылданатын шешімдері үшін жауапты болады.

Аттестаттау комиссиясының хатшысы комиссия отырысына тиісті материалдарды дайындауды жүзеге асырады және ол өткізілгеннен кейін хаттама ресімдейді. Хатшы техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асырады, аттестаттау комиссиясының жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

45. Аттестаттау комиссиясының отырысы, егер оған оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

Аттестаттау комиссиясының жоқ мүшелерін алмастыруға жол берілмейді.

46. Аттестаттаудан өтерден бір ай бұрын білім беру ұйымының бірінші басшылары уәкілетті органның кадр қызметіне мынадай құжаттарды ұсынады:

1) білім беру ұйымының ғылыми кеңесі мақұлдаған жұмыстың негізгі қорытындылары туралы есеп;

2) білім беру ұйымы қызметінің даму перспективасына арналған бағдарламасы;

3) есепті кезеңдегі ғылыми еңбектерінің тізімі (болған жағдайда).

47. Тыңдау нәтижелері бойынша аттестаттау комиссиясы ашық дауыс беру жолымен шешім қабылдайды.

Дауыс беру нәтижелері аттестаттау комиссиясы мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыстар тең болған жағдайда аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Аттестаттау комиссиясы мүшесінің ерекше пікірі жазбаша түрде баяндалады және хаттамаға қоса беріледі.

48. Аттестаттауға жататын білім беру ұйымдарының бірінші басшылары дәлелді себеппен жұмыста уақытша болмауына байланысты (еңбекке уақытша жарамсыздығы, жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында, әлеуметтік демалыста немесе іссапарда болған кезеңде) аттестаттау комиссиясының отырысына келмеген жағдайда, оларды аттестаттау туралы мәселені қарау аттестаттау комиссиясы айқындайтын неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады. Аттестаттауды бір рет қана ауыстыруға жол беріледі.

49. Әңгімелесу аттестатталушының таңдауы бойынша қазақ немесе орыс тілдерінде жүргізіледі.

50. Әңгімелесу нәтижесі бойынша аттестаттау комиссиясы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

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

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

Аттестатталушыны аттестаттаудың теріс нәтижесі оны лауазымынан төмендетуге, ал ол ұсынылған лауазымды қабылдаудан бас тартқан жағдайда – жұмыстан босатуға негіз болып табылады.

52. Аттестаттау комиссиясының мүшелері қол қойған шешімдері хаттамамен ресімделеді және аттестаттау парағына енгізіледі. Аттестаттау парағы аттестатталушының жеке ісінде сақталады.

53. Әңгімелесу өткізілген күннен бастап бес жұмыс күні ішінде уәкілетті органның кадр қызметі аттестатталушыны аттестаттау комиссиясының шешімімен таныстырады.

54. Аттестатталушының атқаратын лауазымына сәйкес еместігі туралы шешім қабылданған жағдайда, уәкілетті орган аттестаттау комиссиясы хаттамаға қол қойған күннен бастап он жұмыс күні ішінде оны Қазақстан Республикасының Үкіметіне білім беру ұйымының бірінші басшысы лауазымынан босату туралы шешім қабылдау үшін ұсыныс жібереді.

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

Жекелеген мемлекеттік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын бірінші басшыларын лауазымға тағайындау, лауазымынан босату және аттестаттау қағидаларына
1-қосымша

Нысан

(уәкілетті орган)

Өтініш

Мені

_____ білім беру ұйымының бірінші басшысының бос лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын

Жекелеген мемлекеттік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын бірінші басшыларын лауазымға тағайындау, лауазымынан босату және аттестаттау қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, келісемін және оларды орындауға міндеттенемін.

Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығына жауап беремін.

Қоса берілетін құжаттар:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Мекенжайы және байланыс телефоны _____

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

« ____ » _____

20__

ж.

Жекелеген мемлекеттік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын бірінші басшыларын лауазымға тағайындау, лауазымынан босату және аттестаттау қағидаларына 2-қосымша

Нысан

Білім беру ұйымының бірінші басшысы лауазымына кандидаттың ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /
фамилия, имя, отчество (при наличии)

ФОТО
(түрлі-түсті/
цветное, 3x4)

лауазымы/должность, санаты/категория
(болған жағдайда/при наличии)

ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

1. Туған күні және жері/
Дата и место рождения
2. Ұлты (қалауы бойынша)/
Национальность (по желанию)
3. Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/
Год окончания и наименование учебного заведения
4. Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы
(болған жағдайда)/
Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)
5. Шетел тілдерін білуі/
Владение иностранными языками

6. Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /
Государственные награды, почетные звания (при наличии)

7. Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені
(болған жағдайда) /
Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при
наличии)

8. Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда)
/Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)

9. Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні
мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс
істеген кезеңіндегі бағасы, сондай-ақ «Білім туралы» Қазақстан
Республикасының Заңына сәйкес аттестаттау нәтижелері көрсетіледі
Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за
последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются
оценки за фактически отработанный период, а также, результатами аттестации
в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании»

10. ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Күні/Дата қызметі, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жері/должность,
место работы, местонахождение организации
қабылданған/приема
босатылған/увольнения

Кандидаттың қолы/

Подпись кандидата _____
күні/дата

Жекелеген мемлекеттік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын бірінші басшыларын лауазымға тағайындау, лауазымынан босату және аттестаттау қағидаларына 3-қосымша

Нысан

АТТЕСТАТТАУ ПАРАҒЫ

1. Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

2. Туылған күні «__» _____ жыл
3. Білім туралы, біліктілігін арттыру, қайта даярлау туралы мәліметтер (қашан және қандай оқу орнын бітірген, мамандығы мен біліктілігін қайта даярлау, ғылыми дәрежесі мен ғылыми атағы, оларды берген күні) _____

4. Атқаратын лауазымы және тағайындалған күні _____

5. Жалпы еңбек өтілі: _____

6. Аттестаттау комиссиясының мүшелері айтқан ескертулер мен ұсыныстар _____

7. Отырысқа аттестаттау комиссиясының _____ мүшесі қатысты.
8. Дауыс беру нәтижелері бойынша аттестатталушының қызметін бағалау:
 - 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді (дауыс саны)

_____;

2) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді (дауыс саны)

9. Аттестаттау комиссиясының ұсынымдары (олар бойынша берілетін уәждерді көрсете отырып)

10. Ескертулер

Аттестаттау комиссиясының төрағасы:

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының хатшысы:

(қолы)

Аттестаттау комиссиясының мүшелері:

(қолы)

(қолы)

(қолы)

(қолы)

Аттестаттау өткізілген күні _____ жылғы « ____ » _____

Аттестаттау парағымен таныстым:

(аттестатталушының қолы)

Мөрге арналған орын
