

«Өзін-өзі реттейтін Қазақстан бағалаушылар қауымдастығының ұйымы» бағалаушылар палатасы Президиумының 2019 жылғы «16» маусымдағы №24 Шешімі

Енгізілген толықтырулармен,
бекітілген отырыс
"ӨР ҚБҚҰ" БП Президиумы
21.09.2022 ж. № 3/22 хаттама

**«Өзін-өзі реттейтін Қазақстан
бағалаушылар қауымдастығының ұйымы»
бағалаушылар Палатасының біліктілік комиссиясының
қызметы туралы ережелер**

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы «Өзін-өзі реттейтін Қазақстан бағалаушылар қауымдастығының ұйымы» бағалаушылар Палатасының біліктілік комиссиясының қызметі туралы ережесі (бұдан әрі - тәртіп) Қазақстан Республикасының 10.01.2018 жылғы «Қазақстан Республикасындағы бағалау қызметі туралы» № 133-VI Заңымен, «Өзін-өзі реттейтін Қазақстан бағалаушылар қауымдастығының ұйымы» бағалаушылар палатасының (бұдан әрі – Палата) жарғысының талаптарына сәйкес әзірленді және бағалаушыға, сарапшығы кандидаттардың біліктіліктерін растау үшін біліктілік емтиханын дайындау және өткізу кезіндегі біліктілік комиссиясының жұмыс тәртібін айқындайды.

1.2. Палатаның біліктілік комиссиясы (бұдан әрі - Біліктілік комиссиясы) - "бағалаушы", "сарапшы" (бұдан әрі - үміткер) біліктілігін беру туралы куәліктерді алуға үміткер тұлғалар үшін біліктілік емтиханын өткізу үшін құрылған палатаның мамандандырылған органы болып табылады.

1.3. Біліктілік комиссиясының жұмыс органы (бұдан әрі – жұмыс органы) - тест сұрақтарының базасын дайындау және жетілдіру, үміткерлерді біліктілік емтиханына қабылдау жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру, сондай-ақ біліктілік емтиханын өткізуді ұйымдастыру үшін бағалаушылар палатасымен құрылған тұрақты жұмыс істейтін орган.

1.4. Апелляциялық комиссия - емтихан нәтижелерімен келіспеу туралы үміткерлердің жазбаша өтініштерін қарау үшін бағалаушылар палатасы құрған орган.

1.5. Біліктілік комиссиясы жеті мүшеден тұрады және бағалау қызметі саласындағы уәкілетті органның, үкіметтік емес ұйымдардың өкілдері және бағалаушылар палаталарының мүшелері қатарынан қалыптастырылады. Бағалаушылар палаталары өкілдерінің саны біліктілік комиссиясы құрамының жалпы санының көпшілігін құрауға тиіс.

2. Біліктілік комиссиясының құрамы және оны құру тәртібі

2.1. Жұмыс органы мүшелерінің санын Палата Президиумы белгілейді және 5 (бес) адамнан кем болмауы керек, оның ішінде басшы мен хатшы.

2.2. Жұмыс органының мүшелерін Палата Президиумы Палата мүшелерінің арасынан сайлайды. Палатаның атқарушы дирекциясы қызметкері жұмыс органының хатшысы болып сайлана алады.

2.3. Жұмыс органының басшысы Президиум Төрағасының ұсынысы бойынша Палата Президиумының шешімімен жұмыс органы мүшелерінің арасынан тағайындалады.

2.4. Жұмыс органының мүшелері екі жыл мерзіміне сайланады.

2.5. Біліктілік комиссиясының құрамына жұмыс органының кемінде үш мүшесі, бағалаушылардың басқа палаталарының өкілдері, сондай-ақ уәкілетті органның өкілдері кіреді.

2.6. Апелляциялық комиссия құрамына біліктілік комиссиясының өкілі және Палата сарапшылық кеңесінің екі мүшесі кіреді. Палата сараптамалық кеңесі құрылғанға дейін біліктілік комиссиясының мүшелерінен апелляциялық комиссия құрылады.

2.7. Біліктілік комиссиясының құрамын бекіту және біліктілік комиссиясының төрағасын, сондай-ақ апелляциялық комиссияның құрамын және апелляциялық комиссияның төрағасын сайлау туралы шешімді Палата Төралқасы біліктілік емтиханын өткізуге дейін 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей қабылдайды.

2.8. Егер басқа палаталар бағалаушылардың өкілдерін біліктілік комиссиясының құрамына кіргізбесе немесе мәлімделген өкілдер біліктілік комиссиясының жұмысына қатысудан бас тартса, Палата Президиумы оларды Палата мүшелерімен алмастыруға құқылы.

3. Біліктілік емтиханына дайындық тәртібі.

3.1. Біліктілік емтиханға рұқсат алу үшін кандидат біліктілік комиссиясына өтініш және қажетті құжаттарды ұсынады. Қажетті құжаттар тізімі, сондай-ақ емтиханға қатысуға туралы өтініштер үлгісі Палата сайтында орналастырылады.

3.2. Кандидаттың өтініші мен құжаттарын жұмыс органы олар түскен сәттен бастап 15 (он бес) жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қарайды.

3.3. Құжаттары қойылатын талаптарға сәйкес келетін кандидаттардың тізімі, хатшы жасаған және жұмыс органының басшысы қол қойған, палатаның атқарушы дирекциясына жіберіледі.

3.4. Жұмыс органы ұсынған тізім негізінде атқарушы дирекция аталған тұлғаларды біліктілік емтиханына жіберу туралы шешім қабылдайды.

3.5. Біліктілік емтиханына жіберілген үміткерлердің тізімі палатаның сайтында орналастырылады.

3.6. Қажет болған жағдайда, бірақ кемінде алты айда бір рет жұмыс органы атқарушы дирекциясына біліктілік емтиханын өткізу қажеттілігі туралы хабарлайды.

3.7. Атқарушы дирекция біліктілік емтиханының өтетін күнін белгілейді және уәкілетті органға және бағалаушылардың басқа палаталарына алдағы емтихан және өкілдерді біліктілік комиссиясына жіберу қажеттілігі туралы хабарлайды.

3.8. Біліктілік емтиханын өткізу туралы ақпарат палатаның сайтында орналастырылады. Сонымен қатар, біліктілік емтиханына жіберілген әрбір үміткерге жұмыс органының хатшысы біліктілік емтиханының өткізілетін күні, орны және уақыты туралы жеке хабарлайды. Үміткерлерге емтихан басталғанға дейін 15 (он бес) жұмыс күнінен кешіктірмей ақпарат алуға кепілдік беретін кез-келген жолмен хабарланады.

3.9. Біліктілік емтиханының алдындағы күні жұмыс органының басшысы немесе ол уәкілеттік берген тұлға атқарушы директордан біліктілік емтиханына дайындалған үй-жайларды алады, жабдықтың параметрлері мен бағдарламаның дұрыстығын тексереді.

3.10. Жұмыс органы біліктілік емтиханға жіберілген тұлғалардың тізімдерін дайындайды және әр үміткерге емтиханға жіберуге қажетті барлық құжаттармен бірге жеке файл жасайды.

3.11. Жұмыс органы емтиханға қажетті үлестірме материалдарын дайындайды (қағаз, қалам, жағдайлық есептер т.с.с.)

3.12. Қажет болған жағдайда жұмыс органының өкілдері тест сұрақтарының мәліметтер базасын жаңартады және өзгерістерді уәкілетті органмен келісу үшін Палата атқарушы дирекциясына ұсынады.

4. Біліктілік емтиханының өткізу тәртібі

4.1. Біліктілік емтиханына келген кезде үміткер жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады. Біліктілік комиссиясының мүшелері үміткердің жеке басын куәландырады, үміткердің біліктілік емтиханына жіберілген адамдар тізімінде болуын тексереді және оған емтихан тапсыру үшін жабдықталған жұмыс орнын ұсынады.

4.2. Біліктілік емтиханын тапсыратын әрбір жұмыс орны арнайы мамандандырылған емтихан бағдарламасы бар дербес компьютермен, пернетақта, тінтуір және монитормен жабдықталған, «Интернет» ақпараттық-телекоммуникациялық желісіне қосылусыз.

4.3. Үміткерлерге арналған емтихан тесті: әр үміткер үшін жазбаша жағдайлық есеп және тест тапсырмалар негізінде мамандандырылған емтихан бағдарламасы бойынша автоматты түрде құрылатын тапсырмалар блогынан тұрады.

4.4. Біліктілік емтиханының уақыты "бағалаушы" біліктілігін беру туралы куәліктерді алуға үміткер кандидаттар үшін 180 (жүз сексен) минутты, оның ішінде 90 (тоқсан) минут жазбаша ахуал міндетке және 180 (жүз сексен) минут "сарапшы" біліктілігін беру туралы куәліктерді алуға үміткер кандидаттар үшін, оның ішінде жазбаша ахуал міндетке 120 (жүз жиырма) минутты құрайды.

4.5. Біліктілік емтиханы басталар алдында үміткер біліктілік емтиханын өткізу тәртібі, емтихан бағдарламасының жұмысы және емтихан кезіндегі тәртіп ережелері туралы толық нұсқаулық алады. Нұсқаулықтан кейін үміткер біліктілік емтиханын тапсыратын таңдаған тілін көрсететін өтінімді толтырады, сонымен қатар емтихан өткізілген күні туралы тиісті түрде хабарланғанын және нұсқаулықты өткендігін растайды.

4.6. Біліктілік емтиханын тапсырған кезде басқа үміткерлермен сөйлесуге, материалдар алмасуға, қағаз және электронды тасығыштардағы ақпаратты пайдалануға, интернет-ресурстары мен мобильді байланыстарды пайдалануға жол берілмейді. Көрсетілген талаптар бұзылған жағдайда үміткер біліктілік емтиханынан шығарылуы тиіс, ол туралы хаттамаға тиісті жазбаны біліктілік комиссиясы енгізеді.

4.7. Компьютерлік тест нәтижелері екі данада басылады, оның біреуі үміткерге беріледі, екіншісі біліктілік комиссиясына беріледі.

4.8. Жазбаша емтихан. Әрбір үміткер жазбаша тапсырмасы бар жабылған және палата мөрімен бекітілген конвертті алады: жағдайлық тапсырма және жағдайлық есепті шешуге арналған бланк.

4.9. Үміткермен толтырылған жағдайлық есепті шешу бланкі алынған конвертте салынады және біліктілік комиссиясына тапсырылады.

4.10. Жазбаша нысанда орындалған ахуал міндеті біліктілік комиссиясы мүшелерінің тексеру парағының көмегімен емтихан күні немесе жазбаша емтиханның келесі күні тексеріледі.

4.11. Тексеру нәтижелері бойынша хаттама жасалады, онда мыналар: күні, уақыты және тексеру орны, тексеру тобының құрамы, үміткердің аты, тегі, әкесінің аты (бар болса) және жинаған баллдарын көрсете отырып, жазбаша емтиханның қорытынды нәтижелері және біліктілік комиссиясының төрағасы және жұмысты тексерген біліктілік комиссиясының мүшесі қол қояды.

4.12. Егер компьютерлік техниканы пайдалана отырып, жүргізілген біліктілік емтиханының нәтижелері ұсынылған сұрақтардың жалпы санының кемінде 75 (жетпіс бес) пайызын құраса және ахуалдық міндеттің шешімі кем дегенде 75 (жетпіс бес) пайызын құраса, үміткер біліктілік емтиханын тапсырған болып есептеледі. Егер компьютерлік техниканы пайдалана отырып, жүргізілген біліктілік емтиханының нәтижелері ұсынылған сұрақтардың жалпы санының 75 (жетпіс бес) пайыздан кем құраса, онда кандидатқа жазбаша жағдайлық тапсырманы орындауға рұқсат етілмейді.

4.13. Біліктілік комиссиясының отырысында хаттама жасалады, онда мыналар: отырыстың күні, уақыты және орны, біліктілік комиссиясының құрамы, үміткердің аты, тегі, әкесінің аты (бар болса) және компьютерлік тестілеуге және жағдайлық есепті шешуге бөлек дұрыс жауаптардың саны көрсетілген біліктілік емтиханының қорытынды нәтижелері. Сондай-ақ хаттамада үміткерлерге жасаған ескертулер тіркеледі. Хаттамаға біліктілік комиссиясының барлық мүшелері қол қояды және компьютерлік тестілеу нәтижелерімен және әр кандидаттың тексеру парақтарымен бірге 5 (бес) жыл ішінде палатаның мұрағатында сақталады.

4.14. Біліктілік комиссиясы отырысының хаттамаласы негізінде атқарушы дирекция біліктілік емтиханын сәтті тапсырған тұлғаларға тиісті мамандандырылған «бағалаушы» немесе «сарапшы» біліктіліктерін беру туралы шешім қабылдайды.

4.15. Біліктілік емтиханын тапсырған тұлғалардың тізімі және оларға «бағалаушы», «сарапшы» біліктілігін беру туралы шешім палатаның сайтында орналастырылады.

4.16. Біліктілік емтиханын, «бағалаушы», «сарапшы» біліктіліктерін берген кандидаттарды тағайындау туралы шешім қабылданғаннан кейін Палата «сарапшы», «бағалаушы» біліктілік сертификаттарын беру туралы Палата ережелеріне сәйкес осы тұлғаларға тиісті біліктілік тағайындау туралы куәліктерін береді.

5. Біліктілік емтиханының қорытындысы бойынша шағымдарды қарау тәртібі (біліктілік емтиханының нәтижелеріне шағымдар)

5.1. Үміткер емтихан нәтижелері туралы жазбаша хабарлама жіберілген күннен кейінгі 1 (бір) жұмыс күнінен кешіктірмей емтихан нәтижесімен келіспейтін дәлелдемелері бар жазбаша өтініш беруге құқылы.

Өтініш берген кандидаттың өтініші бойынша оған қарау үшін емтихан қағазы беріледі.

5.2. Өтінішті апелляциялық комиссия үміткерден жазбаша өтініш түскен күннен кейінгі 1 (бір) жұмыс күні ішінде қарастырады. Өтініш берген үміткер хаттамада

көрсетілетін апелляциялық комиссияның бағалау нәтижелерімен танысады. Қайта берілген өтініш қайта қарауға қабылданбайды.

5.3. Егер шағым қанағаттандырылса, біліктілік комиссиясы отырысының хаттамасы қайта тіркеледі және бірінші хаттаманың нәтижелері "Бағалау" ____ № _____ апелляциялық комиссияның хаттамасымен ____ " парағында қаралып, қатысқан барлық біліктілік комиссия мүшелерінің қолы қойылып жазылады.

5.4. Өтінішті қарау нәтижелерімен келіспеген жағдайда бағалаушыға немесе сарапшыға үміткер сот тәртібінде комиссия шешіміне шағымданады.

6. Қорытынды ережелер.

6.1. Осы Ереже ол Палата сайтында жарияланған сәттен бастап күшіне енеді.

6.2. Жұмыс органы мүшелеріне сыйақы төлеудің тәртібі мен мөлшері Палата Президиумының шешімімен белгіленеді.

6.3. Осы Ережемен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен, Жарғымен, Ережемен және Палатаның басқа да ішкі құжаттарымен реттеледі.