**МІНЕЗДЕМЕ**

Анықтамасы:

***Мінездеме дегеніміз – белгілі бір адамды өмірбаяндық, біліктілік, кәсіптік, адамшылық тұрғыда мінез-құлқын сипаттай отырып жа­зылатын ісқағазының бір түрі.***

Мінездеме басқа мекеме талап еткен жағдайда, оқуға, аспирантураға түскен кезде, сондай-ақ қызметкердің, маманның кәсіби біліктілігін арт­тыру барысында беріледі. Мінездеме нақты, объективті және толық бо­луы керек.

Мінездеме беруші туралы мәліметке мінездеме берушінің аты-жөні, ресми қызметі, дәрежесі жазылады.

Мінездеме 2 дана етіп дайындалады. Біріншісі талап етуші мекемеге жіберіледі, екіншісі мінездеме иесінің жеке ісіне немесе мінездемелер тіркелетін іске тігіледі. Барлық мінездемелерге мекеме мөрі басылады.

Мінездеме ресми стильде, еркін түрде жазылады.

Мінездемеде талап етуші ұйымның ресми атауы толық көрсетіледі.

Жалпы тәжірибеде мінездеменің 3 түрі бар. Олар:

1. Қызметтік мінездеме.

2. Аттестациялық мінездеме.

3. Жеке (функционалды) мінездеме.

**1. Қызметтік мінездеме –** мінездеменің айрықша кең тараған әмбебап формасы.

Мінездеменің бұл түрі қызметкерді объективті әрі нақты мінездеу қажет болған жағдайда жазылады. Негізінен, бос орынға, оқу орнына, жоғары қызметке ұсынылғанда т.б. беріледі. Қорытынды бөлімі құжат мазмұнын түйіндейді.

**2. Аттестациялық мінездеме** белгілі бір қызметкерді қызмет ор­нын тексеру барысында комиссия құрамының жүргізген аттестация қорытындысына орай жазылады.

Мұнда мінездеме беріліп отырған адамның перспективалық қызметіне байланысты бір-екі нақты ұсыныс енгізіледі. Негізгі мәтіннен кейін қорытынды сөзін азат жолдан, бас әріптермен жазып, негізгі түйінді не­месе ұсынысты атап көрсетуге болады. Мысалы,

**ҚОРЫТЫНДЫ: *Атқарып отырған қызметіне лайық.***

**ҚОРЫТЫНДЫ: *Атқарып отырған қызмет орнына лайық емес.***

**ҚОРЫТЫНДЫ: *Қызмет бабында жоғары қызметке ұсынуға лайық.***

**ҚОРЫТЫНДЫ: *Кәсіптік дайындық деңгейін, басшылық қызметтегі тәжірибесін ескере отырып, Н.С. Нұртазаевты конкурс- тық негізде Статистика бөлімінің бастығы қызметіне ұсынуға бо­лады –*** деген түйінді сөздер жазылады.

**3. Жеке (функционалды) мінездеме** адамның жеке басының мінезін, білімін, кәсіби шеберлігін, икемділігін т.б. сипаттай отырып жазыла­ды. Қорытынды бөлімінде мінездеме не мақсатпен жазылғандығы атап көрсетіледі. Мысалы, *«Еңбек келісімін ұзарту үшін*».

Жауапты адамның, яғни мінездеме иесі қызмет істейтін мекеме басшысының қолы қойылғаннан кейін, қажет болған жағдайда мөр басылады. Кей жағдайда мінездеме алушы адам парақтың соңына ***мінездемемен таныстым*** деп жазып, қол қояды. Аты-жөнін, танысқан күнін де жазады.

Мінездеменің мақсаты:

1. Жеке тұлғаның мінезін сипаттау.

Мінездеменің ерекшеліктері:

1. Басқа біреу тарапынан жазылады.
2. Үшінші жақта жазылады.
3. Ресми стильде жазылады.

Мінездеме 2 дана етіп дайындалады. Біреуі талап етуші мекеме­ге жіберіледі, екіншісі мінездеме иесінің жеке ісіне я мінездемелер тіркелетін іске тігіледі.

Мінездеменің көлемі шағын, 1 беттен аспауы керек.

**Құрылымы:**

1. Құжаттың атауы.

2. Мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәлімет:

а) аты-жөні, туған жері, туған күні, айы, жылы, ұлты, азаматтығы;

ә) білімі, бітірген оқу орындары;

б) қызмет істеген жылдары, орны.

3. Негізгі мәтіні:

а) кәсіби біліктілігі (өз міндетіне, қоғамдық тапсырмаларға қатысы);

ә) жеткен жетістіктері;

б) отбасы жағдайы;

в) жеке басының адамгершілік қасиеттері;

г) сын көтеру қабілеті.

4. Қорытынды.

5. Мінездемені талап етуші ұйымның атауы.

6. Мінездеме беруші туралы мәлімет.

7. Мінездеме берілген күн, ай, жыл.

8. Қосымша.

Бұл құжатты төмендегідей тәртіпте толтыруға болады.

**1. Құжат атауы.** Құжат атауы парақтың жоғарғы жағын ала, орта тұсына үлкен қоюлатылған әріптермен жазылады. Мысалы,

**МІНЕЗДЕМЕ**

**2. Мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәлімет**. Мінездеме берілетін адам туралы қысқаша мәліметке мыналар кіреді: аты-жөні, туған жері, туған күні, айы, жылы, ұлты, азаматтығы, білімі, бітірген оқу орындары, қызмет істеген жылдары, орны, қазіргі атқаратын қызметі.

**3. Негізгі мәтіні.** Негізгі мәтінде атқарып жүрген қызметін, өз мамандығын қаншалықты меңгергендігі, кәсіптік білім деңгейі, біліктілігі, қызмет бабында жеткен жетістігі мен кемшілігі жазылады. Қысқаша әлеуметтік-психологиялық портреті беріледі. Әріптестерімен қарым-қатынас жағдайы, отбасы жағдайы, ұжымдағы орны, абыройы, кәсіби біліктілігі (өз міндетіне, қоғамдық тапсырмаларға қатысы), жеке басының адамгершілік қасиеттері, сын көтеру қабілеті жазылады.

Қажет деп табылған жағдайда негізгі мәтінге шетел сапарлары, зерт- теу жұмыстары, өз бетімен жүргізген жұмыстары, жетекшілік, ұйымдас- тырушылық қабілеті де кіргізіледі. Мәтін көбіне жай сөйлемдермен, қалыптасқан сөз орамдары мен сөз тіркестерін, стандарт тілдік бірліктерді қолдана отырып, басы артық қысқартуларсыз жазылады. Мысалы,

***Университетте қызмет істеген жылдары Г.С. Мыңбаева өзін өте білімді, сауатты, алға қойған мақсатына жете білетін, өзіне де, өзгеге де талап қоя білетін жауапты қызметкер, білгір маман ретінде көрсете білді.***

***Г.С. Мыңбаева әріптестерімен бірге жүргізген ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесінде 40-тан астам ғылыми мақала жария­лады. Халықаралық және республикалық ғылыми-теориялық конфе­ренцияларда ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесі бойынша жасаған баяндамалары жоғары ғылыми деңгейі үшін түрлі диплом­дармен марапатталды.***

***Өзінің жеке авторлығымен 1 оқу құралы және 2 әдістемелік нұсқау жарық көрді. Ғылыми-зерттеу жұмыстарында қол жеткен жетістіктері студенттерге, магистранттар мен аспиранттарға оқыған дәрістері мен жүргізген арнаулы курстарында баяндалып отырады.***

***Г.С. Мыңбаева 1997-1999 жылдары университеттің оқу бөлімін басқарып, өзінің ғылыми-педагогикалық қызметке ғана емес, басшылық қызметке де қабілетті екендігін көрсетті. Оқу процесін жетілдіру, оқу сапасын, оқыту әдістемесін жақсарту мақсатында тың идеялар мен ұсыныстар айтып, ұйымдастырушылық, талап қоя білушілік, табандылық, жауапкершілік сияқты қасиеттерінің арқасында оны іс жүзіне асыра білді.***

**4. Қорытынды.** Қорытынды негізгі мәтіннің түйінделген, жиынтықталған бөлігі болып табылады. Мінездеменің қорытынды бөлігінде негізгі мәтінде айтылғандар бір немесе екі-үш сөйлеммен түйінделіп беріледі. Мысалы,

***Мінезі ашық, өз жұмысына ынталы, көпшілікпен тіл табысып, қарым-қатынас жасай білетін, талап қойып, оны орындата білетін Г.С. Мыңбаева өз әріптестері арасында да, студенттер арасында да беделді. Атқарып отырған қызметіне лайық.***

**5. Мінездемені талап етуші ұйымның атауы**. Бұл бөлікте мінездеменің не мақсатпен берілгендігі немесе қай ұйымға берілгендігі жазылады. Мысалы,

***Мінездеме жеке еңбек шартын ұзарту үшін берілді. Мінездеме диссертациялық кеңеске тапсыру үшін берілді.***

***Мінездеме Абай атындағы Алматы мемлекеттік университетінің қабылдау комиссиясына тапсыру үшін берілді.***

Мінездемені талап етуші ұйымның атауы толық, ресми түрде аталуы­на сәйкес жазылады.

**6. Мінездеме беруші туралы мәлімет.** Бұл бөлікте мінездеме беруші мекеме басшысының ресми қызметі, аты-жөні, тегі жазылып, қолы қойылады. Қол қоятын адам бірнешеу болса, олар иерархиялық тәртіп- те, ал олардың қызмет дәрежесі бірдей болса, әліпби ретімен беріледі. Мысалы,

**Химия факультетінің деканы, профессор Ж.А. Әділбеков**

*(қолы)*

**Аналитикалық және сирек**

**элементтер химиясы кафедрасының**

**меңгерушісі, профессор М.К. Наурызбеков**

*(қолы)*

**7. Мінездеме берілген күн, ай, жыл.** Бұл бөлікте мінездеме берілген күн, ай, жыл көрсетіледі. Мінездеме берілген күн мінездеме беруші ту­ралы мәліметтен кейін 1 интервал жіберіліп барып, парақтың сол жақ бөлігінде жазылады. Ай аты жазбаша беріледі. Мысалы,

***1999 жыл 26 мамыр.***

**8. Қосымша.** Егер мінездемеде қосымша болатын болса, ол жайында парақтың соңында жазылады. Мысалы,

***Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті оқу- әдістемелік басқарма бастығының қолымен расталған мінездеме қосымша беріліп отыр.***

Ал қосымша бірнешеу болатын болса, жолдама хат дайындалып, сон­да көрсетіледі. Қосымша ретінде қажет деп табылған жағдайда:

1. Белгілі үлгідегі бірнеше фотосурет;
2. Білімі туралы құжат көшірмесі;
3. Бұрынғы мінездемелер көшірмесі немесе одан алынған үзінді;
4. Анықтамалар жіберіледі.

**1-жаттығу:** Мына сөздерді қазақ тіліне аударыңыз.

Ответственность, грамотность, достижение, совместно с коллегами, за время работы, результат научной работы, результаты научных иссле­дований, выполнение поставленной задачи, среди студентов, с коллегами по работе, затруднительное положение.

**2-жаттығу:** Сөйлемдерді дұрыс құрастырыңыз.

1.Бітірген / мамандығы бойынша / Құрманғазы атындағы Өнер инсти­тутын / Алтынбеков Серік / 1968 жылы / актер, режиссер.

2. Қызметін атқарған / қазақ радиосында / 1969-2000 жылдар аралығында / дыбыс режиссері.

3. Телерадио / Бүкілодақтық білім жетілдіру институтын / саласы бо- йынша / бітірген / Мәскеу қаласындағы / 1972 жылы.

4. Әл-Фараби атындағы Қазақ ұлттық университеті / жетекші маман / теле-радио-фото зертханасында / қызметін атқарады / 2000 жылдан / журналистика факультетінің.

5. Маманы / және / сөйлеу техникасының / көркем сөз.

6. Орындайды / жұмысты / өзіне тапсырылған / жауапкершілікпен.

7. Арасында / мен / студенттер / беделді / өз әріптестері.

**3-жаттығу:** Мына сөздерді орыс тіліне аударыңыз.

Тәжірибелі, тәжірибесі мол, ұқыпты, білікті, өзін жағымды жағынан көрсете білді, әріптестерінің арасында беделді, өз ісін жетік білетін, тәжірибелі маман, берілген тапсырмаларды жауапкершілікпен орындай- ды, мінезі ашық, сабырлы, біртоға, жолдастарына адал, ұйымдастыру- шылық қабілеті бар, қиын жағдайда өз бетінше дұрыс шешім қабылдай алады, сынды дұрыс түсінеді, кемшіліктерін тез түзетуге тырысады.

1. ***1-үлгі.*** *Қызметтік түрі*

|  |
| --- |
| **Мінездеме**  Әлиханов Қуаныш Өмірбекұлы 1981 жылы 5 қаңтарда Семей облысы, Аягөз ауданы, Баршатас ауылында туған. Ұлты – қазақ. Білімі – жоғары. Қазақстан Республикасының азаматы.  1998 жылы орта мектепті бітіргеннен кейін, Алматыдағы әл-Фараби атындағы Қазақ мемлекеттік университетіне түсіп, оны 2003 жылы үздік дипломмен бітірген. 2003 жылы Қазақстан-Британ техникалық университетінің қазақ тілі кафедрасының оқытушысы болып қабылданды.  Қ.Ө. Әлиханов – оқу әдістемесін жақсы игерген, білікті маман. Сабақ- тарын жоғары ғылыми-әдістемелік деңгейде өткізеді. Қазіргі сабақ жүргізудің әртүрлі әдіс-тәсілдерін практика жүзінде белсене қолданады. Ол кафедраның тәрбиелік іс-шараларына үнемі қатысады, сонымен қатар студенттермен жеке оқу-тәрбиелік жұмыстарын жүйелі түрде өткізіп тұрады. Алматы қаласында өткен «Абай тағылымы» атты ғылыми конференцияға қатысты. Мақалалары бар.  Қ.Ө. Әлиханов – өз ісін жетік білетін, тәжірибелі маман. Берілген тап- сырмаларды жауапкершілікпен орындайды. Мінезі ашық. Студенттер мен әріптестерінің арасында беделді. Сынды дұрыс түсінеді. Ол қазақ, орыс, ағылшын тілдерін жетік біледі. Компьютермен жұмыс істеуде тәжірибесі мол.  Мінездеме оқытушылықтан аға оқытушылыққа өту үшін беріліп отыр.    Мінездеме беруші:  Қазақ тілі кафедрасының  меңгерушісі, п.ғ.д., профессор  К. Құрманбай  25 мамыр, 2010 жыл **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(**қолы) |

1. ***2-үлгі.*** *Аттестациялық түрі*

|  |
| --- |
| **Мінездеме**  Сыздықов Болат Бақытұлы 1967 жылы 15 ақпанда Шымкент облысы, Түркістан қаласында туған. Ұлты – қазақ. Білімі – жоғары. Қазақстан Республикасының азаматы.  Болат Бақытұлы 1985 жылы Түркістан қаласындағы Сейфуллин атындағы орта мектепті бітіргеннен кейін 1985 жылы Алматы қаласындағы қазіргі Ұлттық техникалық университетінің компьютерлік техника факультетіне оқуға түсіп, оны 1990 жылы бітірген.  1990-1992 жылдар аралығында Ғылыми-жобалау институтының аға ғылыми қызметкері. Қазіргі уақытта Қазақ ұлттық техникалық университетінің «Металлургия» факультетінің аға оқытушысы болып істейді.  1993-1997 жылдар аралығында ҚазҰТУ-дың өндірістен қол үзбей оқитын аспирантурасында оқып, 1998 жылы кандидаттық диссертация қорғады.  Б.Б. Сыздықов – өз ісін жетік білетін, тәжірибелі маман. Ол – бір- неше ғылыми еңбектердің авторы. Б.Б.Сыздықовтың «Металлургия өнеркәсібінің терминдері» деп аталатын еңбегі Шоқан Уәлиханов атындағы сыйлыққа ие болды.  Б.Б. Сыздықов қазақ, орыс, ағылшын тілдерін жетік біледі. Компьютер бағдарламаларын жетік меңгерген.  Б.Б. Сыздықов студенттер мен әріптестерінің арасында беделді. Мі- незі ашық, адамдармен тез тіл табысады. Үйленген. Үлгілі отбасы иесі.  Б.Б. Сыздықов қызмет бабында жоғары қызметке ұсынуға лайық.  Мінездеме ҚазҰТУ-дың Ғылыми-техникалық орталығының бас маманы қызметіне ұсыну үшін берілді.  Мінездеме беруші:  Металлургия факультетінің  деканы, т.ғ.д., профессор  А. Өмірбеков  8 сәуір, 2009 жыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **(**қолы) |

1. ***3-үлгі.*** *Жеке (функционалды) түрі*

|  |
| --- |
| **Мінездеме**  Алпамысов Сәкен Азатұлы 1966 жылы Алматы қаласында туған. Білімі жоғары. Ұлты – қазақ. Қазақстан Республикасының азаматы.  1990-1996 жылдар аралығында «Қызыл-ту» өндірістік бірлестігінде инженер болып қызмет істеді.  1996 жылдан бастап осы бірлестіктің «Бақылау-өлшеу аппаратурасы» бөлімінің аға инженері қызметін атқаруда.  Алпамысов Сәкен Азатұлы бақылау-өлшеу аппараттары бөлімінде аға инженер болып істеген кезінде, қабілетті, білімді, ұқыпты қызметкер ретінде өзін жағымды жағынан көрсете білді. Өз мамандығы бойынша кәсіптік шеберлікті жақсы меңгерген. Компьютермен жұмыс істеу тәжірибесі мол. Француз тілінен базалық білімі бар. Үйленген. Мектеп жасына дейінгі ұл мен қыз тәрбиелеп отыр.  1996 жылы Санкт-Петербург электротехникалық институтында «Бақылау-өлшеу құралдарын автоматтандыру» мамандығы бойынша дайындықтан өтті. Оқу орнынан берілген пікір жағымды.  Мінезі ашық, бірақ аздаған сабырсыздығы бар. Ұйымдастырушылық қабілеті ерекше. Ерік-жігері орташа. Қиын жағдайда өз бетінше, дұрыс шешім қабылдай біледі. Өндірістік мәселелерді талқылағанда тік мінезділік көрсетеді, тым турашыл. Сынды дұрыс түсінеді, кемшіліктерін тез түзеуге тырысады.  Мінездеме «Еңбек келісімін» ұзарту үшін берілді.  Мінездеме беруші:  «Қызыл-ту» өндірістік бірлестігі  Бақылау-өлшеу аппараттары  бөлімінің бастығы А. Бақбергенұлы  8 сәуір, 2010 жыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (қолы) |