

БЕКІТІЛДІ

«М.Х.Дулати атындағы Тараз
университеті» КЕ АҚ

Стратегиялық, халықаралық даму және
сапа комитетінің шешімімен бекітілген
(____.____.20____ ж. №____ хаттама)

**«ПЕРСОНАЛДЫ БАСҚАРУ»
УНИВЕРСИТЕТ СТАНДАРТЫ**

УСТ 04-2024

Тіркеу №_____

ТАРАЗ, 2024

© «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ меншігі болып табылады. Қайта басуға және/немесе одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады.

АЛҒЫСӨЗ

1. ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:	Персоналды басқару қызметі басшысының орынбасары Жылкыбаева Д.С.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Стратегиялық даму басқармасының басшысы Дарибаев Ж.Е.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Балкибаева Г.А.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
2. ЕНГІЗІЛГЕН:	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі		
3. ТЕКСЕРУДІҢ МЕРЗІМДІЛІГІ	3 жыл		
4. ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ	19.11.2020ж. УСТ 04-2020 «Персоналды басқару» университет стандарты, 7-ші редакциясы		
5. ТАРАТЫЛСЫН:	Осы УСТ есепке алынған жұмыс данасы барлық проректорларға, барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, деканаттарға, кафедраларға таратылады. Есепке алынған жұмыс даналарының көшірмелерін беру УСТ 01-ге сәйкес жүзеге асырылады		
6. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ:	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің Стратегиялық, халықаралық даму және сапа комитетінің шешімімен бекітілді. Хаттама № _____, «_____» _____ 2024 ж.		
7. КЕЛІСУШІЛЕР:	Басқарма мүшесі – Стратегиялық даму және интернационалдандыру жөніндегі проректор Есимова Ш.А.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Басқарма мүшесі – академиялық мәселелер бойынша проректор Еркінбаева Л.К.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Басқарма мүшесі – ғылым және цифрландыру жөніндегі проректор Орынбаев С.А.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Басқарма мүшесі – әлеуметтік –мәдени даму жөніндегі проректор Тұрлыбек А.Е.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Басқарма мүшесі – инфрақұрылымды дамыту жөніндегі проректордың м.а. Есмаханов Б.М.	_____ /қолы/	____.____.____ж.
	Заң қызметінің басшысы Самбетов С.Т.	_____ /қолы/	____.____.____ж.

Бұл стандарт «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы	4
2. Нормативтік сілтемелер	4
2.1 Нормативтік құжаттар	4
3. Негізгі терминдер, қысқартылған сөздер және белгілер.....	5
3.1 Негізгі терминдер	5
3.2 Қысқартылған сөздер	6
3.3 Белгілер.....	6
4. Жауапкершілік және өкілеттілік	7
5. Жалпы ережелер	7
6. Негізгі міндеттері	7
7. Университет персоналына қойылатын біліктілік талаптары.....	8
8. Персоналды іріктеу тәртібі	7
9. Жұмысқа қабылдау тәртібі.....	8
10. Кадрлық іс жүргізу құжаттарын жүргізу	9
11. Еңбек шартын жасасу, өзгерту және толықтыру тәртібі.....	10
12. Еңбек шартын бұзу, тоқтату тәртібі	11
13. Персоналды оқытуды ұйымдастыру.....	12
14. Тәуекелдерді басқару	13
15. Қосымшалар.....	14
А қосымшасы. Танысу парағы.....	14
Б қосымшасы. Өзгерістерді тіркеу парағы.....	15

1. КОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Осы Дулати университетінің стандарты (бұдан әрі – УСТ) сапа менеджменті жүйесінің (бұдан әрі – СМЖ) құжатталған ақпаратын (бұдан әрі – құжаттама, СМЖҚ) персоналды басқару тәсілдері мен жұмыс істеу тәртібін белгілейді. Осы стандарттың ережелері «М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі – Дулати университеті) барлық бөлімшелерінің қолдануы үшін міндетті болып табылады.

Осы стандарт СМЖҚ құрамына кіреді.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Нормативтік құжаттар

Осы УСТ-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ИСО 9000:2015 ХС	«Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік»;
ИСО 9001:2015 ХС	«Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
ИСО 9001:2015 ХС	«Сапа менеджменті жүйесінің және/немесе экологиялық менеджмент жүйесінің аудиті бойынша басшылық нұсқаулар»;
ҚР СТ ISO 9001-2016	«Сапа менеджменті жүйелері. Талаптар»;
ҚР СТ 1157-2002	«Жоғары кәсіби білім. Білім беру ұйымдарының сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер»;
ҚР Заңы	Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 «Білім туралы» Заңы (толықтырулар мен өзгерістерімен);
ҚР Заңы	«Ғылым және технологиялық саясат туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII ҚРЗ (толықтырулар мен өзгерістерімен);
ҚР Заңы	«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚР Заңы (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Кодекс	Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Қағида	«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидасы». Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Қағида	«Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптары және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесі» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Стандарт	«Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтеріне (профессор-оқытушылар құрамына) арналған кәсіптік стандарты» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 қарашадағы № 591 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Қағида	«Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидасы». ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген (өзгерістер мен толықтырулармен);
Қағида	«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидасы». ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген (өзгерістер мен толықтырулармен);

Стандарт	«Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген (толықтырулар мен өзгерістерімен);
Жарғы	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының Жарғысы. ҚР Қаржы министрлігінің Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 2024 жылғы 18 қыркүйектегі №660 бұйрығымен бекітілген;
Бағдарлама	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің 2024-2029 жылдарға арналған даму бағдарламасы;
Саясат	М.Х.Дулати атындағы Тараз университетінің академиялық саясаты;
СЖЖ-01	Сапа жөнінде жетекшілік;
Тұжырымда	Білім беру сапасын қамтамасыз ету жүйесінің тұжырымдамасы;
УСТ 01	«Құжатталған ақпаратты басқару» университет стандарты;
УСТ 02	«Сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасын әзірлеу мен рәсімдеуге және мазмұнына қойылатын талаптар» университет стандарты;
УСТ 03	«Ішкі аудит» университет стандарты;
УСТ 05	«Түзетуші әрекеттер» университет стандарты;
УСТ 06	«Басшылық тарапынан талдау» университет стандарты.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР, ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ЖӘНЕ БЕЛГІЛЕР

3.1 Негізгі терминдер

Осы УСТ-да келесі терминдер қолданылады.

Персоналды бағалау	қызметкерлердің біліктілік білімі мен іскерлік қасиеттерінің университетте белгіленген талаптарға сәйкестігін тексеру
Сапа менеджмент жүйесі	сапа тұрғысынан университетті басқару және басқару үшін менеджмент жүйесі
Бос орын	штаттық кестедегі еркін номенклатуралық бірлік;
Университет стандарты	СМЖ құжаты. Университетте әзірленген және лауазымды тұлға бекіткен құжат, онда әр түрлі қызмет түрлерінің немесе олардың нәтижелерінің ережелері, нұсқаулықтары мен сипаттамалары жалпыға бірдей және бірнеше рет пайдалану үшін белгіленеді және белгілі бір салада қызметті реттеудің оңтайлы дәрежесіне қол жеткізуге бағытталған;
Лауазымдық нұсқаулық	қызметтегі тұлғаның ұйымдық-құқықтық жағдайын айқындайтын, оның тиімді жұмыс істеуі үшін жағдайларды қамтамасыз ететін, сондай-ақ еңбек шартының талаптарын толықтыратын және нақтылайтын құжат;
Сынақ мерзімі	университетте жаңадан қабылданған немесе басқа қызметке ауыстырылған қызметкерді сынау, тексеру үшін белгіленген мерзім;
Біліктілігі	дайындық деңгейі, кәсібі, бағыты
Біліктілік талаптары	университеттің құжатталған талаптарына сәйкес қызметкердің өзіне тапсырылған жұмысты орындау біліміне, тәжірибесіне және қабілетіне қойылатын талаптар;
Бақылау	тиісті өлшемдермен, сынақтармен сүйемелденетін байқау және пайымдау арқылы сәйкестікті бағалау рәсімі;

Біліктілікті арттыру курсы	кәсіби қызметке байланысты түрлі сипаттағы мәселелерді тереңірек зерделеу үшін мамандарды ұзақ оқыту (72 академиялық сағаттан астам);
Міндеті	біреуге жүктелген және орындау үшін сөзсіз белгілі бір әрекеттер шеңбері;
Жауапкершілік	құқық нормаларымен белгіленген жүктелген функционалдық міндеттерді орындамаудың немесе тиісінше орындамаудың салдары;
Біліктілікті арттыру	кәсіптік білімді, іскерлікті, дағдыны дәйекті жетілдіруге, бар кәсіптер бойынша шеберлікті арттыруға бағытталған оқыту;
Үміткер	бос лауазымға орналасуға үміткер білікті жеке тұлға;
Семинар	халықаралық, мемлекеттік, өңірлік, салалық және т. б. деңгейде туындайтын нормативтік-құқықтық және тақырыптық мәселелер бойынша мамандарды қысқа мерзімді оқыту (72 академиялық сағатқа дейін);
Еңбек шарты	қызметкер мен ұйым арасындағы келісім, оған сәйкес қызметкер белгілі бір мамандық, біліктілік немесе қызмет бойынша жұмысты ішкі еңбек тәртібін сақтай отырып орындауға міндеттенеді, ал университет қызметкерге жалақы төлеуге және еңбек жағдайын қамтамасыз етуге заң бойынша және тараптардың келісімі бойынша міндеттенеді;
Штаттық кесте	университеттің бекітілген номенклатуралық қызметтер тізбесі.

3.2 Қысқартылған сөздер

Осы УСТ-да төменде келтірілген қысқартылған сөздер пайдаланылады:

Дулати университеті	«М.Х.Дулати атындағы Тараз университеті» КЕ АҚ;
ИСО	Стандарттау бойынша халықаралық ұйым;
ХС	Халықаралық стандарт;
ҚР СТ	Қазақстан Республикасының стандарты;
СМЖ	Сапа менеджменті жүйесі;
СМЖҚ	Сапа менеджменті жүйесінің құжаты;
УСТ	Университет стандарты;
СБӨ	Сапа жөніндегі басшылық өкілі;
СЖЖ	Сапа жөнінде жетекшілік;
АРСҚБ	Аккредиттеу, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімі;
ЕШ	Еңбек шарты;
ПБҚ	Персоналды басқару қызметі;
ҚБ	Құрылымдық бөлімше;
ҚББ	Құрылымдық бөлімше бастығы (басшысы)
ӘБП	Әкімшілік-басқару персоналы;
ОКП	Оқу-көмекші персонал.

3.3 Белгілер

Осы УСТ-да белгілер пайдаланылмайды.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы стандарты Дулати университетінің алқалық басқару органындарының отырыстарында талқыланып, хаттамамен рәсімделіп (Сапа, стратегиялық және халықаралық даму комитеті) бекітуге ұсынылып, Дулати университетінің сайтына орналастырылады да, көпшілік қауымға қолжетімді болады.

4.2 Осы стандарттың УСТ 01 «Құжатталған ақпаратты басқару» стандартының талаптарына сәйкес болуы үшін құжатты әзірлеуші жауап береді.

4.3 Университеттің осы стандартын іске қосу, рәсімдерді ұйымдастыру, мониторинг және қадағалау жүргізу жұмыстары Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөліміне жүктеледі.

4.4 Осы құжатты әзірлеу, рәсімдеу, келісу және бекіту, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу 01 УСТ сәйкес жүргізілуі тиіс.

4.5. СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс (Б қосымшасы).

4.6 Осы университет стандартының жұмыс данасын сақтау, тираждау, сайтқа орналастыру және қолданушыларға жіберу жауапкершілігі әзірлеушіге жүктеледі.

4.7 Осы стандарттың жаңа жұмыс даналары университеттің факультеттеріне және кафедраларына, құрылымдық бөлімдеріне жіберіледі. Стандарттың тираждалуы үшін «Dulaty university» баспасының директоры жауап береді.

4.8 Осы университет стандартының бақылау данасын Аккредитация, рейтинг және сапаны қамтамасыз ету бөлімінде сақтау жауапкершілігі бөлім басшысына жүктеледі.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Осы «Персоналды басқару» УСТ университет үдерістерін тиісті даярлығы бар персоналмен қамтамасыз ету мақсатында әзірленген.

5.2 Осы УСТ талаптары төменде аталған үдерістерге қолданылады:

- персоналдың біліктілігіне қойылатын талаптарды айқындау;
- жұмысқа қабылдау және рәсімдеу;
- жұмыстан босату;
- қызметкерлерді даярлау;
- қызметкерлердің біліктілікін арттыру;
- персоналды бағалау.

5.3 Осы УСТ бойынша барлық жұмыстарды Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен тағайындалған ПБҚ басшысы бақылайды.

5.4 УСТ университеттің персоналды басқару үдерісіне қатысатын барлық қызметкерлерінің орындауы үшін міндетті.

6. НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

6.1 Университеттің осы УСТ негізгі міндеттері мына аталғандар болып табылады:

- қызметкерлерді іріктеуді басқару;
- жаңа қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды басқару;
- жаңадан қабылданған қызметкерлер үшін сынақ мерзімін ұйымдастыру;
- кадрлық іс жүргізу құжаттарын жүргізу және басқару;
- қызметкерлерді басқа жұмыс орнына ауыстыруларды, қысқартуларды рәсімдеу;
- қызметкерлерді оқытуды жоспарлау және ұйымдастыру;
- персоналды бағалау.

7. УНИВЕРСИТЕТ ПЕРСОНАЛЫНА ҚОЙЫЛАТЫН БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

7.1 Университет персоналының біліміне, жұмыс тәжірибесіне, арнайы білімінің болуына қойылатын талаптар тиісті лауазымдық нұсқаулықтарда айқындалған.

7.2 Еңбек шартына сәйкес орындалатын жұмыстардың разрядына қойылатын талаптар тиісті нормативтік құжаттарда белгіленген.

8. ПЕРСОНАЛДЫ ІРІКТЕУ ТӘРТІБІ

8.1 Қызметкерлерді іріктеу қызметтік нұсқаулықтарда белгіленген біліктілік талаптары және бекітілген штат кестесі негізінде жүргізіледі.

8.2 Штат кестесін ПБҚ жүргізеді. Штат кестесінің көшірмесі бухгалтерияда Қаржы-экономика қызметінде сақталады

8.3 Университеттегі бос қызметтерге үміткерлерді іздеу келесі жолдармен жүзеге асырылуы мүмкін:

- бұқаралық ақпарат құралдарында хабарландыру жариялау;
- кадрларды іріктеу жөніндегі агенттіктердің қызметін пайдалану;
- университет қызметкерлеріне тапсырма беру.

8.4 Әдетте жұмыскерлерді іріктеу үміткердің тиісті қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесін ескере отырып және алдыңғы жұмыс орындарынан алынған мінездемелер бойынша жүргізіледі.

8.5 Профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерді іріктеу конкурс негізінде, ӘБП, ОКП қызметкерлерін және қызмет көрсетуші персоналды іріктеу конкурсыз жүргізіледі.

9. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

9.1 Қызметкерлерді университетке қабылдау рәсімі және оны құжаттамамен рәсімдеу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының талаптарына қатаң сәйкестікпен жүргізіледі.

Жұмыс берушінің ПБҚ үміткерді бос лауазымға жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдағаннан кейінгі әрекеттерінің реттілігі:

- Жұмыскерден өтініш қабылдау.
- Жұмыскермен еңбек шартын және толық материалдық жауапкершілік туралы шарт жасасу.
- Еңбек шартын тіркеу.
- Жұмыскерге еңбек шартының данасын табыстап беру.
- Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығару.
- Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты тіркеу.
- Жұмыскерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрықпен таныстыру.
- Жұмыскерді жұмыс берушінің ішкі нормативтік актілерімен, лауазымдық нұсқаулықпен, кафедра/құрылымдық бөлімше туралы ережемен таныстыру.
- Жұмыскердің еңбек кітапшасына жұмысқа қабылдау туралы жазба енгізу.
- Жұмыскердің жеке ісін рәсімдеу.

9.2 Жұмыскер университетке төменде аталып өткен шарттармен қабылдануы мүмкін:

- жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы;
- жұмыскерлердің жекелеген санаттары үшін жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы;
- толық емес жұмыс уақыты;
- ауысымдық жұмыс;
- жылжымалы жұмыс кестесі;

- икемді жұмыс уақыты режиміндегі жұмыс;
- жобаны іске асыру уақытына;
- жұмыс күн тәртібін көретпей, кесімді нысан бойынша;
- қашықтықтан жұмыс істеуге;
- маусымдық жұмысқа;
- сағаттық төлемге.

9.3 Жұмысқа қабылдаудың жалпы тәртібі:

- біліктілік талаптарына сәйкес қызметкерлерді іріктеу;
 - үміткердің жеке басын куәландыратын, білім деңгейін, біліктілігін, жұмыс өтілін растайтын құжаттарды (көшірмелерді) алу;
 - алдын ала әңгімелесуді өткізу;
 - үміткер туралы бүкіл ақпараты Басқарма Төрағасы – ректорға ұсыну. Қажет болған жағдайда ректор үміткермен әңгімелесу жүргізеді;
 - Басқарма Төрағасы – Ректор үміткер туралы өзі алған мәліметтер негізінде оны жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдайды. Оң шешім қабылданған жағдайда ректор үміткермен еңбек шартын жасасады;
 - Басқарма Төрағасы – Ректор қорытындысынан кейін үміткер ПБҚ тіркеліп, өз құжаттарын тапсырады. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 32 бабына сәйкес ПБҚ еңбек шартын жасау үшін қажетті құжаттарды қабылдай отырып, бос қызметке орналасуға үміткердің сәйкестігінің басқа да объективті куәліктерін оның өтінішіне қоса тіркейді;
 - лауазымы, құрылымдық бөлімшесі, еңбек шартын жасасу мерзімі, еңбекақы төлеу шарттары, сынақ мерзімі және т.б. көрсетіле отырып, Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйығымен жұмысқа қабылдау рәсімделеді. Бұйрықты ПБҚ дайындайды және қызметкерді осы бұйрықтың мазмұнымен қол қою арқылы таныстыруды қамтамасыз етеді. Кеңсе бұйрықты «Documentolog» электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы тіркейді;
 - ПБҚ жаңадан қабылданған қызметкермен еңбек шартын жасасуды ұйымдастырады, бұл оған жұмысқа кірісуге рұқсат беру болып табылады. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген үлгілік нысан негізінде жасалады;
 - ПБҚ қызметкердің жалақысын есептеу үшін қажетті құжаттарды көшірмелерін дайындап, Қаржы және экономика департаментіне табыстап береді.
- 9.4 Қажет болған жағдайда жұмыскер Басқарма Төрағасы – Ректордың атына қосымша жұмысқа қабылдау туралы өтінішті бекітілген нысан бойынша жазады.

10. КАДРЛЫҚ ІС ЖҮРГІЗУ ҚҰЖАТТАРЫН ЖҮРГІЗУ

10.1 Университеттің кадрлық іс жүргізу құжаттарын жүргізу тәртібі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының және басқа да нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

10.2 Жұмысқа қабылдауды рәсімдеу, жұмыскерді жұмыстан босату, оның Университет ішіндегі жұмыс орнын, лауазымын ауыстыру, университет персоналының даярлығы мен біліктілігін сақтау құжаттарын жүргізуді ПБҚ жүзеге асырады.

10.3 Университеттің әр қызметкеріне жеке іс жүргізіледі, оған келесі құжаттар тігіледі:

- Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе төлқұжаты (он алты жасқа толмаған адамдар үшін – туу туралы куәлігі);
- жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігі (қандас азаматтар үшін);
- шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;

- тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа қабылдау туралы еңбек шартын жасасқан жағдайда білімі туралы құжат, кәсіптік біліктілігін тану туралы құжат (бар болған жағдайда), арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (ҚР Еңбек кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін);

- кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбиелеу, демалысты ұйымдастыру және сауықтыру, дене шынықтыру және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасу үшін: адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтамалар ұсынылуы қажет;

- адам азаматтық қызметтің мемлекеттік функцияларға теңестірілген функцияларды орындауға байланысты лауазымына немесе квазимемлекеттік сектор субъектіндегі жұмысқа кірген кезде жұмыс беруші осы адамға қатысты оның сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтерді өз құзыреті шегінде мемлекеттік құқықтық статистика және арнайы есепке алу саласындағы қызметті жүзеге асыратын мемлекеттік органның ақпараттық жүйелері немесе «электрондық үкіметтің» веб-порталы арқылы талап етіп алдырады;

- жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен шарттары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.

- мемлекеттік орган шетелдік жұмыскерлері жұмысқа тартқан жағдайда еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттардың тізбесі Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен шетелдік жұмыскерлерді тарту тәртібіне сәйкес айқындалады.

10.4 Жұмыскер құжаттардың төлнұсқаларын жұмыс берушіде сақтауға не Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген рәсімдерді орындау үшін уақытша қалдыруға келіскен жағдайда, жұмыс беруші жұмыскерге құжаттарды қайтару туралы жазбаша міндеттеме береді.

10.5 Қызметкерлердің жеке істері уәкілетті емес адамдардың қолы жетпейтін жерлерде сақталады.

10.6 Т-2 үлгі нысаны бойынша жеке карточканы қызметкер ұсынған құжаттар негізінде ПБҚ толтырады.

10.7 Университеттің барлық қызметкерлерінің Т-2 типтік үлгідегі жеке карточкаларын жеке істерінен бөлек арнайы орында сақтауға рұқсат етіледі.

10.8 Есепке алу деректеріндегі барлық өзгерістер туралы ақпаратты қызметкерлер есепке алу құжаттарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін ПБҚ-ға уақтылы хабарлауға міндетті.

10.9 Бұйрықтар шығарылғаннан кейін қызметкерлердің жеке істеріне және еңбек кітапшаларына (олар болған жағдайда) тиісті жазуларды ПБҚ қызметкерлері енгізеді.

10.10 Қызметкер енгізілген өзгерістермен жеке қолын қойып танысады.

10.11 Университетте қызметкерлердің жұмыс уақытын есепке алу табелі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген тәртіп бойынша жүргізіледі.

10.12 ПБҚ мамандары кадрлық функциялардың еңбек заңнамаға сай жүргізілуіне жауап береді.

11. ЕҢБЕК ШАРТЫН ЖАСАСУ, ӨЗГЕРТУ ЖӘНЕ ТОЛЫҚТЫРУ ТӘРТІБІ

11.1 Еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір-бір данасы жұмыскер мен жұмыс берушіде сақталады. Еңбек шартын жасасу, оған өзгерістер мен толықтырулар енгізу электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған электрондық құжат нысанында жүргізілуі мүмкін.

11.2 ҚР Еңбек кодексінде көзделген жағдайларды қоспағанда, еңбек шартына, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру кезінде, өзгерістер мен толықтырулар енгізуді тараптар кодексте көзделген тәртіппен қосымша келісім түрінде жазбаша нысанда жүзеге асырады.

Еңбек шартының талаптарын өзгерту туралы хабарламаны еңбек шарты тараптарының бірі береді және екінші тарап оны берілген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарайды. Еңбек шартының талаптарын өзгерту, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру кезінде өзгерту туралы хабарлама алған тарап қабылданған шешім туралы осы бапта белгіленген мерзімде екінші тарапқа хабарлауға міндетті.

11.3 Қызметкерге жұмыс істеуге рұқсат беру еңбек шартын жасасқаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

Жұмыс берушінің кінәсінен еңбек шарты болмаған және (немесе) тиісті түрде рәсімделмеген жағдайда, ол Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген тәртіппен жауап береді. Бұл жағдайда еңбек қатынастары жұмыскер жұмысқа кіріскен күннен бастап туындайды деп есептеледі.

11.4 Еңбек шартының жұмыс берушінің кінәсінен жарамсыз деп танылуы бұрынғы жұмыскердің еңбегіне ақы алу, жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының пайдаланылмаған күндері үшін өтемақы төлемін, өзге де төлемдер мен жеңілдіктер алу құқығынан айырылуына әкеп соқпайды.

Еңбек шартының жекелеген талаптарының жарамсыз деп танылуы еңбек шартының тұтастай жарамсыздығына әкеп соқпайды.

11.5 Университет қызметкерлерінің лауазымдарын, жұмыс орнын ауыстыру бірнеше міндеттерді шешеді:

- университет қызметкерлерінің тиімділігін арттыру, пайдалану әдісі болып табылады;
- бірқатар жағдайларда сыртқы көздерге жүгінбей, белгілі бір жұмыс орындарында қызметкерлерге қажеттілікті қанағаттандыруға мүмкіндік береді;
- жұмыс үдерісінің құрылымын басшылықтың мүддесі үшін де, Университет қызметкерлерінің мүддесі үшін де жүзеге асыру болып табылады.

11.6 Университеттегі қызметкерлерді ауыстыру және алмастыру тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 33, 38-баптары негізінде жүзеге асырылады.

11.7 Қызметкер (өз келісімімен) басқа мамандық, біліктілік, лауазым бойынша басқа жұмысқа ауыстырылған жағдайда, университетте тиісті толықтыру немесе еңбек шартына қосымша келісім негізінде өзгеріс енгізіледі.

11.8 Жұмыскерді ауыстыру кезінде ПБҚ университет жұмыскерінің еңбек кітапшасына (ол болған кезде) тиісті жазбаны жасайды.

11.9 Жұмыскер басқа жұмысқа ауысқан жағдайда университет әкімшілігі онымен қызметкерді таныстырады, жаңа жұмыс жағдайларын, лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген құқықтар мен міндеттерді түсіндіреді.

12. ЕҢБЕК ШАРТЫН БҰЗУ, ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ

12.1. Еңбек шартын бұзу – еңбек шартының қолданылуын тоқтату. Еңбек шарты жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы жазбаша келісім, оған сәйкес қызметкер белгілі бір жұмысты (еңбек функциясын) жеке өзі орындауға, еңбек тәртібін сақтауға міндеттенеді, ал жұмыс беруші қызметкерге шартты еңбек функциясы бойынша жұмыс беруге, Еңбек кодексінде, ҚР заңдарында және ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілерінде, ұжымдық шартта көзделген еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге міндеттенеді.

12.2 Еңбек шартын бұзу, тоқтату Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптары сақтала отырып жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 49-бабына сәйкес еңбек шартын тоқтату негіздері:

- 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- 2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын лауазымға тағайындалуы;
- 9) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

12.3 Тараптар арасында келісімге қол жеткізілген жағдайда ЕШ еңбек шарты университет қызметкерінің тікелей басшысының визасымен жазбаша өтініші негізінде бұзылады және Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен рәсімделеді.

12.4 Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартының бұзылу күні жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы жазбаша келісім бойынша айқындалады.

12.5 ПБҚ жеке құрам бойынша бұзу/тоқтату туралы бұйрық негізінде еңбек кітапшасына (бар болса) еңбек шартын бұзу / тоқтату бұзу күні мен себептерін жазады және бұйрықтың нөмірін көрсетеді.

12.6 Қызметкердің жеке карточкасы мен жеке ісі (Т-2 үлгі) картотекадан алынады және университет мұрағатына тапсыру үшін жинақталады.

13. ПЕРСОНАЛДЫ ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

13.1 Өзіндік дайындық.

13.1.1 Жұмыскер төменде аталғандарға талпыныс танытқан жағдайда университет әкімшілігі өз қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға деген ұмтылысын қолдайды:

• университеттің және бөлімшелердің жұмыс бейіні бойынша нормативтік құжаттарды зерделеуге;

- жаңа технологияларды, жұмыс тәсілдерін және т.б. меңгеруге;
- басқа қызметкерлердің жұмыс тәжірибесін қабылдауға және т.б.

13.1.2 Басқарма Төрағасы – Ректордың шешімі бойынша университет қызметкерлерін өз бетінше даярлау үшін жоспарлар жасалуы мүмкін.

13.2 Техникалық оқу.

13.2.1 Техникалық оқу келесі мақсаттарда жүзеге асырылады:

- жаңа үдерістерді немере үдерістердің өзгеруін зерттеу;
- университет жұмысының бейіні бойынша жаңа құжаттарды зерделеу;
- жаңа технологияларды зерттеу;
- жұмыс үшін есептеу техникасын пайдалануды зерттеу;
- сапаны жоспарлау мәселелері;
- ИСО 9001 ХС және т.б. негізінде университеттің сапа менеджменті жүйесін енгізу және жетілдіру мәселелері.

13.2.2 Әдетте сабақтарды университеттің білікті мамандары өткізеді. Жекелеген мәселелерді Басқарма Төрағасы – Ректор немесе шақырылған мамандар түсіндіруі мүмкін.

13.3 Біліктілікті арттыру курстары.

13.3.1 Университет әкімшілігі өз қызметкерлерін біліктілікті арттыру курстарына басқа ұйымдарға – көптілді білім беру және ПОҚ құзыреттілігін арттыру бөліміне, тиісті оқу

орталықтарына және университет құзыреттілігі, сапаны басқару және т.б. мәселелер жөніндегі басқа ұйымдарға жіберу туралы шешім қабылдай алады.

13.3.2 Персоналды сол оқуға рәсімдеу, оған ақы төлеу және жіберуі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

13.4 Сапа саласындағы оқыту.

13.4.1 Ұйым қызметкерлерін сапа саласында оқытуды осы құжаттың талаптарын ескере отырып, АРСҚ бөлімі ұйымдастырады.

13.4.2 Осы мақсатта Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығы немесе басқа құжат шығарылуы мүмкін, онда топтарды жабдықтауға қойылатын талаптар анықталады, оқытушылар тағайындалады немесе басқа ұйымның білікті оқытушыларын пайдалану туралы шешім қабылданады, оқу мерзімі анықталады.

13.4.3 Университет басшылығының жолдамасы бойынша бөгде ұйымда оқудан өткен қызметкер курстарды аяқтағаннан кейін ПБҚ оқуды табысты аяқтағанын куәландыратын құжаттың көшірмесін ұсынуы тиіс. Қызметкердің оқудан өткені туралы мәліметтерді ПБҚ қызметкердің жеке карточкасына енгізеді.

14. ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

14.1 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Ықтималдық» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Екіталай (іс жүзінде мүмкін емес)
2	Едәуір ықтимал
3	Ықтимал
4	Өте ықтимал

14.2 кестесі – Жағымсыз оқиғаны талдау. «Күрделілік» бағасы

Балл	Сипаттама
1	Өте төмен (жағымсыз оқиғаның салдары сыртқы тараптарға көрінбейді)
2	Орташа (тұтынушылардың қанағаттанбауының болмашы жағдайлары; салдарын жоюға шамалы шығындар; университет беделіне залал келтірілмеуі)
3	Жоғары (айыппұлдар, салдарды жою үшін айтарлықтай шығындар, мүдделі тараптардың наразылығы)
4	Апатты (қызметті тоқтата тұру, беделін жоғалту).

14.3 кестесі – Тәуекелдің қолайлылығы шкаласы

Ықтималдық \ Күрделілік	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

14.4 кестесі – Тәуекелдерді басқару

№	Үдеріс	Тәуекел/ жағымсыз уақиға	Тәуекелдің қызметке әсерін сипаттау/ Үдеріс	Тәуекелді бағалау			Тәуекелді төмендету іс-шаралары (тәуекелді өңдеу)	Жауапты	Орындау мерзімдері
				Жағымсыз оқиғаның болу ықтималдығы / жиілігі (В)	Маңыздылығы / жағымсыз уақиғаның әлеуетті немесе нақты салдары (С)	Баға (В*С)			
1									
2									
3									

15. ҚОСЫМШАЛАР

А қосымшасы

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

(міндетті)

[illegible]

Б қосымшасы

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

[illegible]