

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

ШЫМКЕНТ УНИВЕРСИТЕТІ



КАДР САЯСАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ШЫМКЕНТ 2021ж.

ШЫМКЕНТ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ КАДР САЯСАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

Жалпы ережелер

ШУ кадрлық саясаты - бұл Университетті кадрлармен қамтамасыз етудің қағидаттары мен әдістерін айқындайтын тұтас, стратегиялық бағытталған кадр саясаты.

ШУ кадрлық саясатының негізгі мақсаты - университеттің қажеттіліктеріне, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы мен еңбек нарығының жағдайына сәйкес кадрлардың саны мен сапасын жаңарту және сақтау процестерін қамтамасыз ету.

Кадр саясаты туралы ереже, қажет болған жағдайда, жыл сайын жасалады немесе түзетіледі және әр жылдың 15 қаңтарынан кешіктірмей ШУ Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

ШУ кадр саясаты туралы ережеге өзгерістер енгізу кадрлық құрамның мониторингі, университет жұмысының нәтижелері және оны басқару жүйесі бойынша жүзеге асырылады.

1. Нормативтік құжаттар

Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормативтік актілері:

- 1.1. 2005 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 1.2. 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі; № 414-V (өзгертулер мен толықтырулар 01.07.2021ж. № 61-VII ЗРК);
- 1.3. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 24 қазанындағы № 487-IV Заңы (өзгертулер мен толықтырулар 01.01.2016 ж.);
- 1.4. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазандағы қаулысымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы қызметінің типтік ережелері. № 595;
- 1.5. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығы «Әскери қызметке шақырылушылар мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу ережесін бекіту туралы»;
- 1.6. 30 қарашадағы Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің бұйрығы 2015 жылғы № 929 «Еңбек кітапшаларының нысанын, оларды сақтау және сақтау ережелерін бекіту туралы»;

Ішкі актілер:

1. Университет қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамалары, Ғылыми кеңес шешімінің №1 хаттамасы, 26.08.2021ж. күні бекітілген.
2. Шымкент университетінің профессор - оқытушылар құрамының лауазымдарына конкурс тағайындау ережесі, Ғылыми кеңес шешімінің № 10 хаттамасы 29.04.2021 ж. күні бекітілген.
3. Еңбек, жұмыскерлерді материалдық ынталандыру және сыйлықақы беру жүйесі туралы ереже», Ғылыми кеңес шешімінің № 1 хаттамасы, 26.08.2021ж. күні бекітілген;
4. ШУ ішкі тәртіп ережелері;
5. Еңбек шарты;
6. Қосымша келісім.
7. Қызметкерлердің жеке деректерін қорғау туралы ереже, Ғылыми кеңес шешімінің №1 хаттамасы 26.08.2021 ж. күні бекітілген;

2. ШУ кадр саясатының бағыттары

ШУ кадр саясатының негізгі бағыттары:

1. Университет қызметкерлерін басқару;
2. Персоналды іріктеу және орналастыру;
3. Басшы лауазымдарға ұсыну үшін кадр резервін қалыптастыру және дайындау;
4. Байқау, факультет;
5. Біліктілікті арттыру;
6. Мотивация және ынталандыру.

2.1. Университет қызметкерлерін басқару

Университет қызметкерлерін басқару бірдей қажеттілік қағидаты бойынша жүзеге асырылады жеке (қызметкер) және ұйымдастыру (университет) мақсаттарына қол жеткізу.

Персоналды басқару мақсаттары:

- Университеттің келешектегі персоналға қажеттілігін қамтамасыз ету;
- Барлық ұйымдық деңгейлерде персоналды іріктеу, ұстап қалу және уәждеу үшін жеткілікті еңбекақы төлеу деңгейін реттеу;
- Негізгі лауазымдардағы көшбасшылықты дамытудың жоғары басымдығы;
- Барлық персоналдың біліктілігін арттыру үшін оқыту мен дамытудың тиімді бағдарламаларын қамтамасыз ету және персоналдың жоғары ішкі динамикасын қалыптастыру;
- Басқарма мен басқа қызметкерлер арасында, департаменттер мен бөлімдер арасында тиімді байланыс жүйесін дамыту;
- Өзгерістерді психологиялық қабылдау салдарларымен күресу механизмдерін құру.

2.2. Персоналды іріктеу және орналастыру

Персоналды іріктеу және орналастыру кадрлық жоспарлау арқылы жүзеге асырылады:

1. тапсырмалар көлемінің, өкілеттіктер мен жауапкершіліктің адам мүмкіндіктеріне сәйкестігі;
2. кәсіби құзіреттілік (білім деңгейінің лауазым талаптарына сәйкес келуі);
3. практикалық жетістіктер - тәжірибе, көшбасшылық қабілеттер (өз жұмысын ұйымдастыру және бағынышты адамдар);
4. индивидуалдылық - сыртқы келбет, интеллектуалдық қасиеттері, мінез, ниет, көшбасшылық стиль.

Персоналды жоспарлау бойынша құжаттар - бұл жыл сайын оқу жылының басында бекітілген профессорлық-оқытушылық құрам мен университет қызметкерлерінің тізімі.

1.3. Басшы лауазымға жоғарылату үшін кадрлар резервін қалыптастыру және дайындау

Кадрлық резервті құрудың мақсаты - университетті мансаптық өсуге ынталандырылған, кәсіби шеберлігі мен басқарушылық құзыреттілігінің жоғары деңгейімен дамыған әкімшілік-оқытушылық құрамның білікті қызметкерлерімен қамтамасыз ету үшін дарынды жастарды тарту.

Кадр резервін қалыптастыру себептері:

- персоналға «аштық» туралы ескерту;
- қызметкерлерді кәсіби өсу мүмкіндігі, содан кейін
- мансаптық өсуі

Университетте сауатты ұйымдастырылған кадрлар резервінің болуы кадрлардың ауысымын азайтады және профессорлық-оқытушылық құрам мен қызметкерлердің кірісін жақсартады. Кадрлар резерві жаңа мүмкіндіктерге «көпір» болады, құнды қызметкерлер университет үшін үнемделеді, жұмыс уақыты дамуға және ротацияға байланысты ұзартылады;

- Университетте білім мен тәжірибені сақтау мүмкіндігі, бұл тәжірибені жетілген мамандардан жасқа ауыстыруға мүмкіндік береді;

- Диагноз, жаңа дарындарды ашу және өзін-өзі бағалау қабілеті жеткіліксіз қызметкерлерді анықтау, кадрлардың ауысуы сөзсіз және болжау керек, персоналды уақытылы жаңартып, неғұрлым қабілетті және ынталы орындарды босату қажет;

- көшбасшыларды сырттан іздеуге және бейімдеуге уақытты қысқарта отырып, университет ресурстарын үнемдеу. Университетте жұмыс істейтін резервтік топтың қызметкері адал және университеттің ерекшеліктерімен таныс.

Кадр резервін қалыптастыру мынадай қағидаттарға негізделеді::

- резервтің өзектілігі-лауазымдарға орналасу қажеттілігі нақты болуы тиіс;
- кандидаттың лауазымға және резервтің түріне сәйкестігі-белгілі бір лауазымда жұмыс істеген кезде кандидаттың біліктілігіне қойылатын талаптар;

- үміткердің болашағы - кәсіби өсуге, білімге деген қажеттілікке, жас ерекшеліктеріне, қызметтегі жұмыс өтілі мен жалпы мансап динамикасына, денсаулық жағдайына бағдар.

Университеттің кадрлық резерві келесі міндеттерді шешу үшін құрылады:

- «кадрлық қауіпсіздік» - бос лауазымдарды жедел толтыру және SH кадрлық әлеуетін мақсатты басқару;

- профессорлық-оқытушылық құрамның даму деңгейі мен әлеуетін бағалаудағы объективтілік

- қызметкерлерді тиісті түрде орналастыру;

- профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің жүйелі және мақсатты дамуы - негізделген инвестиция;

- үздік қызметкерлердің көрсеткіштерді белгілеуге ұмтылысы;

- Университеттің корпоративті мәдениетін өзгерту - тұлғалық дамуға, жетістікке және бастамашылдыққа көңіл бөлу;

Кадр резервінің түрлері:

Даму резерві - жаңа бағыттар бойынша жұмыс істеуге дайын менеджерлер, оқытушылар

құрамы және қызметкерлер тобы (ШУ қызметін әртараптандырумен, оқытудың жаңа технологияларын игерумен). Бұл қызметкерлер кәсіби және көшбасшылық мансапқа бағдарлануы керек.

Функционалды резерв - болашақта ұйымның тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ететін басшылар, оқытушылар мен қызметкерлер тобы. Бұл қызметкерлер басшылық мансапқа бағытталуы керек.

Кадр резервінің тізімін қалыптастыру мен жаңартуды кадр мәселелері жөніндегі бөлім жыл сайын оқу жылының басында жүзеге асырады (1-қосымша).

Жаңа лауазымға бейімделу процесін жеңілдету үшін үміткерлерді университетті басқарудың жаңа жүйесіне (жаңа деңгейде) қосу керек, оларды байланыс ережелері мен технологияларымен және шешім қабылдау технологиясымен егжей-тегжейлі таныстыру қажет. Көптеген адамдар үшін маңызды мәселе - мәртебені өзгерту (ол әріптесі еді, кейін бастық болды), сондықтан бейімделу процедурасы «жас» көшбасшыға да, оның «жаңа» бағыныштыларына да қажет. Осы процестерді жүзеге асыру үшін бағдарламалардың келесі түрлері қолданылады (2-қосымша):

— резерв дайындауға бағытталған арнайы бағдарлама-мансаптық жағынан ең перспективалы мамандар;

— Университеттің құрылымы мен дәстүрлерін түсінуге көмектесетін бағдар беру бағдарламасы,

— команда құруға арналған мамандандырылған басқару тренингтері-олар жаңа басшы мен қолда бар ұжымның өзара жылдам бейімделуіне көмектеседі. Бір уақытта бөлімше ұжымының бірігуі және оның жұмысының тиімділігін арттыру мәселелері де шешіледі.

2.4. Профессор-оқытушылар құрамының байқауы

Байқау профессор-оқытушылар құрамын қағидаты бойынша жүзеге асырылады:

1. бағалау көрсеткіштерін іріктеу-бағалау мақсатын, бағалау критерийлерін, бағалау жиілігін ескеретін көрсеткіштер жүйесі;

2. біліктілікті бағалау-осы қызмет түрін орындау үшін қажетті жарамдылық, білімді анықтау;

3. тапсырмаларды орындауды бағалау-қызмет нәтижелерін бағалау.

Профессорлық - оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің бос орындарына қабылдау конкурстық негізде, университеттің Ғылыми кеңесінде 28.06.2019 жылғы № 11 хаттама бекітілген Шымкент университетінің профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарын конкурстық тағайындау ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады. Университет ректорының 01.07.2019 жылғы № 119-ж/қ бұйрығына сәйкес оқу ісі жөніндегі проректордың төрағалығымен университеттің конкурстық комиссиясы құрылды.

Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

1. бос лауазымның атауы;

2. Университет атауы, орналасқан жері, пошталық мекен-жайы, телефоны;
3. құжаттарды қабылдау күні мен уақыты;
4. Тиісті сала бойынша стандартты біліктілік сипаттамаларына сәйкес анықталған қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;
5. Конкурса қатысу үшін қажетті құжаттар тізімі.

Байқауға қатысуға ниет білдірген тұлғалар университет басшысының атына өтініш (еркін нысанда) береді. Өтінішке конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса беріледі.

Қазіргі кездегі ШУ-дың қызметкерлері де байқауға қатысуға жіберіледі. Конкурса қатысушы өзінің біліміне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен квалификациясын растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.

Байқау келесі кезеңдерден тұрады:

1. ШУ бос лауазымына орналасуға үміткерлердің өтініштерін қарау;
2. үміткерлермен әңгімелесу;
3. сайысты қорытындылау.

Конкурса қатысушылар мен оларға қатысты үміткерлер конкурстық құжаттармен танысуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен конкурс нәтижелеріне шағымдануға құқылы.

2.5. Біліктілікті арттыру

Персоналды дамыту:

1. біліктілікті арттыру;
2. өзін-өзі көрсету-дербестік, өзін-өзі бақылау, орындау әдістерін қалыптастыруға әсер ету;
3. өзін – өзі дамыту-өзін-өзі дамыту қабілеті мен мүмкіндігі.

2.6. Мотивация және ынталандыру

Университет қызметкерлерін ынталандыру және уәждеу ШУ қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, материалдық ынталандыру және сыйлықақы беру жүйесі туралы ереже шеңберінде орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігіне еңбекақы төлеудің сәйкестігі принципі бойынша жүзеге асырылады.

3. ШУ кадр саясатының құралдары

Кадр саясатын іске асыру құралдары:

- * кадрлық жоспарлау;
- * ағымдағы кадрлық жұмыс;
- * қызметкерлерді басқару;
- оны дамыту, біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шаралар;
- * әлеуметтік мәселелерді шешу жөніндегі іс-шаралар;
- * сыйақы және ынталандыру.

4. ШУ кадр саясатының негізгі міндеттері

- 4.1. Университеттің негізгі құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін оңтайландыру және тұрақтандыру.
- 4.2. Университет қызметкерлерін ынталандырудың тиімді жүйесін құру.
- 4.3. Университетте ұйымдастырушылық тәртіпті құру және қолдау, қызметкерлердің өз міндеттері үшін жауапкершілігін, орындаушылығын, еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту.
- 4.4. Профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін оқыту және біліктілігін арттыру жүйесін құру және дамыту.
- 4.5. Университеттің корпоративті мәдениетін қалыптастыру және нығайту.

5. Кадрлық құрамды оңтайландыру

5.1. Кадр құрамын оңтайландыру ішкі қызметкерлер ротациясын жүзеге асыруды, яғни қызметкерлердің университет ішінде, сондай-ақ сыртқы қызметтік орын ауыстыруын жүзеге асыруды, яғни өзінің сапасы мен кәсіби құзыреттілігі бойынша нақты жұмыс орнында

немесе лауазымда қызметкерге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін қызметкерлерді жұмыстан босатуды көздейді.

5.2. Қызметкерлердің кәсіби деңгейі мен функционалдық міндеттерін орындау сапасын бағалау мерзімдік аттестаттаудың әзірленген және бекітілген рәсіміне сәйкес жүргізіледі.

5.3. Кәсіпқойлық және жеке құзыреттілік қағидатын іске асыру конкурстық негізде іріктеу және қабылдаудың көп сатылы рәсімі арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте кандидаттың кәсіби құзыреттілігін бағалауды болашақ қызметкердің тікелей басшысы жүзеге асырады (бірінші кезең). Кандидаттың жеке және іскерлік қасиеттерін бағалауды университет басшысы жүргізеді (екінші кезең). Үміткердің білімі, дағдылары, тәжірибесі, іскерлік және жеке қасиеттерінің лауазым талаптарына сәйкестігі туралы, сондай-ақ үміткердің университеттің корпоративтік мәдениетіне сәйкестігі туралы қорытынды университет басшылығына жеткізіледі және университетке жұмысқа қабылдау кезінде шешуші болып табылады.

5.4. Университеттің кадрлық құрамын оңтайландыру бойынша жұмысты ұйымдастыру тәртібі:

5.4.1. Бөлімшелердің қажетті және жеткілікті сандық құрамын функционалдық міндеттер мен орындалатын жұмыстардың көлеміне қарай анықтау. Персоналға қажеттілікті болжаудың негізі университет стратегиясы, ұзақ мерзімді перспективадағы мақсаттар жүйесі, аймақтық еңбек нарығындағы жағдай және персонал мониторингі нәтижелері болып табылады.

5.4.2. Нақты лауазымдар мен жұмыс орындарына қойылатын біліктілік талаптарын айқындау.

5.4.3. Кандидаттардың біліктілік деңгейі мен кәсіби құзыреттілігіне, олардың жеке, кәсіби маңызды психологиялық және әлеуметтік қасиеттеріне қойылатын талаптарға сәйкес бос лауазымдарға персоналды іздеу мен іріктеуді жүзеге асыру. Менеджерлерді іріктеу негізінен ішкі көздерден жүзеге асырылады. ПОҚ, мамандар мен қызмет көрсетуші персоналды іріктеу сыртқы, сондай-ақ ішкі көздерден жүзеге асырылады.

5.4.4. Қызметкерлерді іріктеу кезінде кадрларды алмастыру принципі пайдаланылады.

5.4.5. ПОҚ бос лауазымдарына іріктеу конкурс негізінде жүргізіледі. Конкурс оны өткізу шарттарының ашықтығы және іріктеу мен нәтижелердің объективтілігі негізінде өткізіледі.

5.4.6. Жалдау кезінде қызметкерлері талаптары сақталса, ҚР ЕК сынақ мерзімі белгіленеді. Туралы түпкілікті шешім қабылдау штаты бойынша жүргізіледі результатам испытательного срока.

5.4.7. Университетке жаңадан қабылданған барлық қызметкерлер лауазымға енгізу рәсімінен өтеді.

5.4.8. Жаңадан қабылданған қызметкерлерді кәсіптік бейімдеу тәлімгерлікті қолдана отырып, жеке жоспарларға сәйкес жергілікті жерлерде жүзеге асырылады. Бөлімше басшысымен алдыңғы жұмыс орындары бойынша ортақтылық, туыстық байланыстар, иіс қарым-қатынас, жеке берілгендік және т.б. сияқты қызметкерлерді іріктеудің өзге қағидаттарына, әдетте, жол берілмейді.

6. Қызметкерлерді ынталандыру мен ынталандырудың тиімді жүйесін құру

6.1. Персоналды ынталандыру және ынталандыру жүйесінің жұмысының мақсаты университеттің әр қызметкерінің жоспарланған жеке өнімділікке және ұжымдық еңбек нәтижелеріне қол жеткізуге тікелей және тұрақты қызығушылығын қамтамасыз ету, және мүмкін болған жағдайда жоспарланғанға қарағанда нәтижелерді жақсартуға бағытталған.

6.2. Университет қызметкерлерін ынталандыру және ынталандыру жүйесінің негізгі құрамдас бөлігі еңбекақы мен еңбек нәтижелерінің өзара байланысын қамтамасыз ететін материалдық марапаттау тетігі болып табылады. Материалдық өтемақының негізгі қағидаты - бірдей жұмыс үшін бірдей жалақы, яғни бірдей лауазымдарда (жұмыстарда) жұмыс істейтін және бірдей деңгейдегі жұмыскерлер үшін жалақының бірдей деңгейі.

6.3. Қызметкерлерге материалдық сыйақы қызметкердің жалақысының тұрақты кепілдендірілген бөлігінен және қызметкердің өзі, оның бөлімшесі және бүкіл университет жұмысының функциясы болып табылатын ауыспалы бөлігінен тұрады.

6.4. Жалақы мөлшері лауазым санатына, атағы мен мамандығы бойынша жұмыс өтіліне байланысты болады.

6.5. Университет өзінің экономикалық және қаржылық тиімділігін арттырған сайын әлеуметтік сақтандыру кеңейеді, оған медициналық сақтандыру полисі, бос уақытты ұйымдастыру және т.б.

7. Университетте ұйымдастырушылық тәртіпті құру және қолдау

7.1. Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізудің маңызды шарты - барлық профессорлық-оқытушылық құрам мен қызметкерлердің қызметтік міндеттерін сөзсіз орындау, еңбек және өндірістік тәртіпті қатаң сақтау, басшылардың бағыныштыларға қойылатын талаптары, бағыныштылардың бұйрықтар, нұсқаулар, жұмыс тапсырмаларын сөзсіз орындау.

7.2. Университеттегі ұйымдастырушылық тәртіптің негізі болып профессорлық-оқытушылық құрам мен жұмысшылар өздерінің лауазымдық нұсқаулықтарда көрсетілгендей өздерінің лауазымдық міндеттерін біліп, орындаған кезде, менеджерлер өздерінің жауапкершілік шеңберіндегі қабылданған шешімдер, жоспарлау, есеп беру және қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау үшін жауап береді. және бекітілген ережелер, рәсімдер мен нұсқаулар.

7.3. Жұмыс процесі мен еңбек тәртібін нақты ұйымдастыру тәртібі ішкі еңбек ережелерімен, университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлерінің академиялық ар-намыс кодексімен, іскерлік этикалық нормалармен, лауазымдық міндеттері, құқықтары мен міндеттері Университеттің лауазымдық нұсқаулықтарында, ережелерінде және нормаларында бекітілген.

7.4. Ұйымдастырушылық тәртіп Университет қызметінің негізі болғандықтан, осы тәртіпті реттейтін құжаттардың талаптарын бұзу тәртіп бұзушылық жасаған қызметкер жұмыстан шығарылғанға дейін тәртіптік және әкімшілік сипаттағы тиісті жаза қолданыла отырып, ауыр заңсыздық болып саналады.

8. Оқыту және үздіксіз білім беру жүйесін құру және дамыту

8.1. Университет қызметкерлерінің кәсіби біліктілігінің жоғары деңгейі үздіксіз білім беру және біліктілікті арттыру жүйесінде сақталуы және дамуы керек. Бұл процесстегі басты назар әр түрлі формаларды: жұмыстағы оқытуды, тәлімгерлікті, университеттегі семинарлар мен тренингтерді өткізе алатын ЖОО ішіндегі дайындыққа бағытталған. Қызметкерлердің біліктілігін арттыруға деген ұмтылысын университет басшылығы моральдық және қаржылық жағынан қолдайды және ынталандырады.

8.2. Оқу қажеттілігін анықтау үшін университет үнемі қызметкерлерді бағалау және сертификаттау рәсімдерін өткізеді, атап айтқанда:

- барлық профессорлық-оқытушылық құрам үшін сертификаттау жиілікке,

- құрылымдық бөлімшелер басшылары мен қызметкерлерінің жұмыс нәтижелерін бағалау ай сайын, ағымдағы міндеттерді іске асырудың тиімділігі бойынша бухгалтерлік есеп және мониторинг аясында өткізіледі.

8.3. Оқыту университет алдында тұрған міндеттерді шешуге кадрларды даярлау және профессорлық-оқытушылық құрам мен қызметкерлердің кәсіби деңгейін көтеру мақсатында жоспарланған және өткізіледі.

8.4. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда профессорлық-оқытушылық құрам мен қызметкерлерге университет есебінен ақы төлеуге болады. Оқудан кейін маман Университетте қосымша мерзімге жұмыс істеуге немесе университеттің оқу шығындарын өтеуге міндетті.

9. Университеттің корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және нығайту

9.1. Корпоративтік мәдениетті нығайту жалпы университеттік іс-шаралар арқылы жүргізілуі тиіс, ол университет қызметкерлерінің ортақ сезімдерін, университетке қатыстылығын, жұмыста адалдық пен сенімділікті тәрбиелеуге бағытталған. Университет ішінде де, сыртында да оң имиджді құру еңбек ұжымында корпоративтік және жағымды әлеуметтік-психологиялық атмосфераны тәрбиелеуге және насихаттауға ықпал етеді

10. Қорытынды ережелер

10.1. ҚК кадр саясаты туралы ереженің орындалуын бақылауды кадрлар бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

10.2. Университеттің кадрлық саясатының тиімділігін бағалауды және ұсынымдарды әзірлеу үшін кадрлар бөлімі университеттегі кадрлардың жұмысын бақылайды.

10.3. Кадр саясаты туралы ережеге өзгертулердің жобаларын әзірлеу және мониторингілеу үшін кадрлар бөлімі жауап береді.

10.4. Осы Ереже оқу орнының барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына олардың жұмысында міндетті түрде қолдану үшін жіберіледі.

Персоналды басқару бөлімінің бастығы

Жамалова З.К.

Кадрлық резервті қалыптастыру туралы ақпарат

№	Лауазымды тұлғаның аты-жөні	Атқаратын қызметі	Ғылыми дәрежесі, (білімі)	Жұмыс тәжіри бесі	Резерв	Атқаратын қызметі	Ғылыми дәрежесі, (білімі)	Жұмыс тәжіри бесі
1	Куланова Сандугаш Шарибековна	Оқу және әдістемелік істері жөніндегі проректор	Филология ғылымдарының кандидаты	19	Сабдалина Анар Кияловна	Академиялық қызмет көрсету департаментінің бастығы	Экономика ғылымдарының кандидаты	21
2	Джанабаев Даурен Жумагалиевич	Әлеуметтік және тәрбие істері жөніндегі проректор	PhD доктор	9	Култаев Берик Бегимкулович	Тәрбие және рухани жаңғыру департаментінің директоры	Жоғары М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті Шымкент қаласы, 2002ж	11
3	Нуркин Мухтар Назарович	Шаруашылық бөлімінің проректоры	Жоғары М.Х.Дуллати атындағы мемлекеттік университеті Тараз қаласы, 2004ж	19	Серимбетов Досмахан Карчигаевич	Техника қауіпсіздігі инженері	Арнайы орташа Гуманитарлық педагогикалық колледжі Ақсукеңт қаласы, О.Қ.О., 2006ж	7
4	Ажиметов Нуржан Нурмаханбетович	Ғылым істері жөніндегі проректор	Ауыл-шаруашылығы ғылымдарының докторы	30	Шайдуллина Лия Шамильевна	Ғылым және халықаралық қатынастар департаментінің директоры	Жаратылыстану ғылымдарының магистрі	8
5	Сабдалина Анар Кияловна	Академиялық қызмет көрсету департаментінің бастығы	Экономика ғылымдарының кандидаты	21	Мамытова Аякөз Мансуровна	Академиялық қызмет көрсету департаментінің әдіскері	Жоғары «Сырдария» университеті Жетісай қаласы, 2007ж	10

6	Жамалова Зарият Каримовна	Персоналды басқару бөлімінің бастығы	Жоғары Аль-Фараби атындағы Шымкент педагогикалық мәдениет институты Шымкент қаласы, 1979ж	31	Қоршабаева Майра Бестанқызы	Персоналды басқару бөлімінің маманы	Педагогика ғылымдарының магистрі	11
7	Шингисбаев Бахытжан Маликович	«Жаратылыстану және гуманитарлық ғылымдар» факультетінің деканы	Химия ғылымдарының кандидаты	33	Сергазиева Мадина Расылхановна	«Бизнес және басқару» кафедрасының меңгерушісі	Экономика ғылымдарының кандидаты	22
8	Керимбекова Акбопе Айткуловна	«Педагогикалық ғылымдар» факультетінің деканы	Педагогика ғылымдарының кандидаты	19	Алпейсова Назгуль Ашмалиевна	«Педагогика» кафедрасының меңгерушісі	Психология ғылымдарының кандидаты	38
9	Керимбекова Акерке Адилевна	Бас бухгалтер	Экономика ғылымдарының магистрі	17	Пернебаев Тұрысбек Рысбекұлы	Аға бухгалтер	Жоғары Шымкент Университеті, 2015ж.	6
10	Исаева Акмарал Умурбековна	«Экология және биология» ғылыми зерттеу институтының директоры	Биология ғылымдарының докторы	32	Жумадулаева Алиса Исаевна	«Химия және биология» кафедрасының меңгерушісі	Ауыл-шаруашылығы ғылымдарының кандидаты	35
11	Ториева Айман Шерзатовна	Аккредиттеу және сапаны ішкі қамсыздандыру бөлімінің маманы	Тарих ғылымдарының магистрі	22	Мамбетова Лаззат Маратовна	Оқу-әдістемелік бөлімінің меңгерушісі	Ауыл-шаруашылығы ғылымдарының кандидаты	21
12	Кожабергенова Набира Мықтыбаевна	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру орталығының директоры	Құқықтану магистрі	16	Ториева Айман Шерзатовна	Аккредиттеу және сапаны ішкі қамсыздандыру бөлімінің маманы	Тарих ғылымдарының магистрі	22

13	Мамбетова Лаззат Маратовна	Оқу-әдістемелік бөлімінің меңгерушісі	Ауыл-шаруашылығы ғылымдарының кандидаты	21	Керимбаева Сания Есенгельдиевна	Аға оқытушы	Филология ғылымдарының кандидаты	21
14	Кылышбаева Гулмира Дихановна	Іс-тәжірибе және жұмыспен қамту бөлімінің меңгерушісі	Білім магистрі	19	Мергенбай Таңшолпан Әлімжанқызы	Іс-тәжірибе және жұмыспен қамту бөлімінің әдіскері	Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық институты, Шымкент қаласы, 2015ж	3
15	Абдиханова Алима Жангазиевна	«Қазақстан тарихы және жалпы білім беру пәндері» кафедрасының меңгерушісі	Тарих ғылымдарының кандидаты	22	Ералиева Газиза Жарылқасынқызы	Аға оқытушы	Педагогика ғылымдарының магистрі	20
16	Жумадулаева Алиса Исаевна	«Химия және биология» кафедрасының меңгерушісі	Ауыл-шаруашылығы ғылымдарының кандидаты	35	Султанбаева Гульжан Касымхановна	Аға оқытушы	Ауыл-шаруашылығы ғылымдарының кандидаты	11
17	Алпейсова Назгул Ашималиевна	«Педагогика» кафедрасының меңгерушісі	Психология ғылымдарының кандидаты	38	Турекулова Перизат Шаруаевна	Аға оқытушы	Педагогика ғылымдарының кандидаты	31
18	Конарбаев Жусипбек Озбекович	«Дене шынықтыру және спорт» кафедрасының меңгерушісі	доцент	35	Алшынбаев Кулалбек Ильясович	Аға оқытушы	Педагогика ғылымдарының кандидаты	24
19	Сергазиева Мадина Расылхановна	«Бизнес және басқару» кафедрасының меңгерушісі	Экономика ғылымдарының кандидаты	22	Андреева Жанна Муратбековна	Аға оқытушы	Экономика ғылымдарының кандидаты	16
20	Утебаева Шолпан Керимбаевна	«Математика и информатика» кафедрасының меңгерушісі	Педагогика ғылымдарының кандидаты	39	Кобеева Загира Сапарбековна	Аға оқытушы	Информатика магистрі	18

21	Жантасова Злиха Тураровна	«Филология» кафедрасының меңгерушісі	Филология ғылымдарының кандидаты	29	Керимбаева Сания Есенгельдиевна	Аға оқытушы	Филология ғылымдарының кандидаты	21
22	Бижан Нұрлан Рабханұлы	«Құқықтану» кафедрасының меңгерушісі	Құқықтану ғылымдарының кандидаты	25	Хисравшин Фарид Мифтахович	Доцент	Құқықтану доценті	45
23	Менликулова Адеми Бакытовна	Аға офис тіркеуші	Педагогика ғылымдарының магистрі	8	Мелденова Раушан Ермековна	Офис тіркеуші	Жоғары М.Х.Дулати атындағы мемлекеттік университеті Тараз қаласы,	6
24	Бермухамбетова Бакытгуль Кабдуовна	Студенттер бөлімінің меңгерушісі	Жоғары Шымкент Университеті, 2012ж.	26	Жилхайдарова Калима Дархановна	Студенттер бөлімінің инспекторы	Жоғары Алматы үздіксіз білім беру университеті Алматы қаласы, 2002ж.	20
25	Оразкулова Кунсулу Каликеновна	Архив бөлімінің меңгерушісі	Жоғары «Дарын» элеуметтік- гуманитарлық институты Алматы қаласы, 2005ж	31	Турсыманова Динара Жакиповна	архивист	Жоғары Шымкент Университеті, 2009ж.	8
26	Каппарова Назгул Сергалиевна	Кітапхана меңгерушісі	Жоғары М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті Шымкент қаласы, 2008ж	11	Бекайдарова Эльмира Омиртаевна	электрондық кітапханашы	Жоғары Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ- түрік университеті, 2007ж.	8

Персоналды басқару бөлімінің бастығы

Жамалова З.К.

Кадр резервін дайындау бағдарламасы

Іс-шараның атауы	Орындау мерзімі	Жауаптының аты-жөні
1. Жалпы бағдарлама		
1.1 Ғылымның жекелеген мәселелері бойынша білімді жаңарту және толықтыру	оқу жылы бойы	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары
1.2 Құрылымдық бөлімшені басқару тәжірибесі мәселелері бойынша білімді жаңарту және толықтыру	оқу жылы бойы	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары
1.3 Құрылымдық бөлімшені басқарудың тиімділігін арттыру үшін қажетті арнайы пәндерді оқыту: "Кафедраны қалай меңгеруге болады" "Факультетті қалай басқару керек" және т. б.	бекітілген жоспар бойынша	Оқу және әдістемелік істері жөніндегі проректор, Академиялық қызмет департаментінің бастығы, факультет декандары, кафедра меңгеруші.
1.4 ҚР және шетелде семинарларда оқыту.	бекітілген жоспар бойынша	Оқу және әдістемелік істері жөніндегі проректор, Ғылым істері жөніндегі проректор
2. Арнайы бағдарлама		
2.1 Құрылымдық бөлімшені басқару теориясы мен тәжірибесін ұштастыратын дайындық	оқу жылы бойы	Оқу және әдістемелік істері жөніндегі проректор, Ғылым істері жөніндегі проректор
2.2 Қызмет түрі бойынша нақты басқарушылық міндеттерді шешу	оқу жылы бойы	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары
2.3 Құрылымдық бөлімшені басқаруды жақсарту бойынша нақты ұсынымдар әзірлеу және оларды қорғау	оқу жылы бойы	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары
3. Жеке бағдарлама		
3.1 Алдыңғы қатарлы отандық жоғары оқу орындарының тәжірибесі	бекітілген жоспар бойынша	Оқу және әдістемелік істері жөніндегі проректор, құрылымдық бөлімшелердің басшылары
3.2 Алдыңғы қатарлы шетелдік жоғары оқу орындарындағы Практика	бекітілген жоспар бойынша	Оқу және әдістемелік істері жөніндегі проректор,, құрылымдық бөлімшелердің басшылары
3.3 Тағылымдама резервной лауазымы	еңбек демалысы, іссапар және т. б..	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары

Персоналды басқару бөлімінің бастығы

Жамалова З.К.

