



Шымкент университеті

Сапа менеджмент жүйесі
Кадр саясаты

беті. 1 из 14



БЕКІТЕМІН
Шымкент университетінің
ректоры, п.ғ.д., профессор
Н.А. Сейітқұлов
10 2023 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ


КАДР САЯСАТЫ

СМЖ ШУ 01-14-2023

қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Келісілді:		
Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор		Керімбекова А.А.
Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы		Айдарова А.А.
Заң қызметінің басшысы		Асилханов Н.С.


қызметі	қолы	А.Ж.Т.
Әзірлеген:		
Персоналды басқару департаментінің басшысы		Жамалова З.К.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж. « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж. дейін	Енгізілді: № <u>212</u> бұйрық Енгізілген күні: « <u>27</u> » <u>10</u> 20 <u>23</u> ж.	СМЖ ШУ УЕ 01-14-2023 Басылым 2 Тіркеу № <u>1</u> Көшірме № <u>1</u>
ұзартылды: « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> г.		

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 2 из 17

МАЗМҰНЫ

	Кіріспе	3
1	Нормативтік сілтемелер	4
2	Қысқартулар мен анықтамалар	5-6
3	Университеттің сапа саясаты	6
4	Жалпы ережелер	7
5	ШУ кадр саясатының бағыттары	7
5.1	Университет персоналын басқару	8
5.2	Кадрларды іріктеу және орналастыру	8
5.3	Басшылық қызметке жоғарылату үшін кадрлық резервті қалыптастыру және дайындау	8
5.4	Университеттің корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және нығайту	9
5.5	Профессор –оқытушылар құрамының байқауы	9
6	Біліктілікті арттыру	10
7	Мотивация және ынталандыру	10
8	Кадрларды оңтайландыру	11
9	Профессорлық-оқытушылар құрамын және қызметкерлерді аттестаттау	12
9.1	Аттестатталатын және аттестаттауды өткізу мерзімдері	12
9.2	Аттестаттау комиссиясы	12
9.3	Аттестаттауды өткізуге дайындықты ұйымдастыру	12
9.4	Аттестаттауды өткізу	13
10	Университетте ұйымдастырушылық тәртіпті құру және қолдау	13
10.1	Ішкі еңбек тәртібінің ережелері	13
10.2	Шымкент университеті қызметкерлерінің негізгі міндеттері	14
10.3	Жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі	14
10.4	Жұмыс уақыты және оны пайдалану	15
10.5	Демалыс беру тәртібі	15
10.6	Қызметкерлерге тәртіптік жаза қолдану шаралары	16
11	Еңбек даулары жөніндегі қоғамдық комиссия	16
11.1	Комиссияда жеке еңбек дауын қарау тәртібі	16
11.2	Комиссиялардың шешімдерін орындау және шағымдану	17
11.3	Еңбек даулары жөніндегі комиссияны тарату	17
12	Қорытынды ережелер	17

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 3 из 17

КІРІСПЕ

Кадрлық әлеуетті қалыптастыру мен дамытудың жолдары мен әдістері университеттің кадр саясатымен анықталады. Шымкент университетінің кадр саясаты университеттің стратегиялық саясатының құрамдас бөлігі болып табылады, ол кадр әлеуетін университеттің миссиясы мен мақсаттарына сәйкес келтіруге арналған.

Университеттің кадр саясатының мақсаты - жоғары кәсіби деңгейге ие университеттің кадрлық құрамын қалыптастыру, дамыту және басқару жүйесін құру.

Университетті дамытудың басым бағыттарының бірі кадр әлеуетінің жоғары деңгейін қамтамасыз етуге бағытталған тиімді кадр саясатын жүргізу болып табылады.


Университеттің кадр саясатының негізгі мақсаты - қызметкерлерді тарту арқылы кәсіпорын стратегиясын жүзеге асыру. Университетте персоналды стратегиялық басқару және дамыту қағидаттары әзірленді, қайта даярлаудың біліктілігін арттырудың жаңа әдістері мен жүйелерін енгізуді, персоналды дамытуды, кадрларды басқарудың бүкіл жүйесінің жұмыс істеуі үшін нормативтік және әдістемелік материалдарды әзірлеуді жүзеге асырады.

Профессорлық-оқытушылар құрамы - университеттің миссиясын қамтамасыз етудің негізгі ресурсы. Сондықтан университет үшін жоғары білікті кадрларды іріктеу және даярлау университет қызметіндегі негізгі факторлардың бірі болып табылады.

Басқарудағы сабақтастықты қамтамасыз етуді арттыру, қызметкерлердің ұйымдағы өзгерістерге дайындық деңгейін арттыру, олардың уәждемесі мен адалдығы, лауазымға сәйкестігі, ротация, басшы лауазымдарға ұсыну үшін резервті қалыптастыру және дайындау кезінде жеке даярлау мақсатында, бұл кадрлардың айналымы деңгейінің төмендеуіне және жалпы кадрлық тұрақтандыруға әкеп соғады, резерв топтары құрылады.

Профессорлық-оқытушылар құрамын іріктеу және даярлау процестеріне мыналар жатады: профессорлық-оқытушылық құрамына қойылатын талаптарды анықтау, бос лауазымдарға орналасуға үміткерлерді іздеу және іріктеу, қызметті рейтингтік бағалау, профессорлық-оқытушылар құрамының біліктілігін үнемі арттыру, қызметкерлер арасында бар тәжірибені тарату және т.б.

Білім беру бағдарламаларын жоғары білікті оқытушылармен қамтамасыз етуді үнемі жақсартуға ерекше назар аударылады.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 4 из 17


НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Шымкент университетінің кадр саясаты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының келесі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленген:

1. Қазақстан Республикасының 2005 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы;
2. ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі (04.07.2023ж.№ 15-VIII ҚРЗ бойынша өзгерістер мен толықтырулар);
3. ҚР "Білім туралы" 2011 жылғы 24 қазандағы № 487-IV Заңы (10.07.2023ж.№ 19-VIII бойынша өзгерістер мен толықтырулар);
4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» (02.08.2023ж. № 379 бойынша өзгерістер мен толықтырулар);
5. "Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтарындағы № 28 бұйрығы. (03.10.2022ж. күнгі бойынша өзгерістер мен толықтырулар);

Университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен ішкі ережелер:

1. Педагог қызметкерлер мен қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамалары;
2. Профессорлық-оқытушылар құрамының лауазымдарына конкурстық орналасу ережесі;
3. Қызметкерлерге еңбекақы төлеу, материалдық ынталандыру және сыйлықақы беру жүйесі туралы ереже;
4. Профессорлық-оқытушылар құрамын аттестаттау туралы ереже;
5. Қызметкерлердің дербес деректерін қорғау туралы ереже;
6. Еңбек даулары жөніндегі қоғамдық комиссия туралы ереже;
7. Ішкі тәртіп ережелері;
8. Профессорлық-оқытушылар құрамының ар-намыс кодексі;
9. Қызметкердің Ар-намыс кодексі;
10. Еңбек шарты.


	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 5 из 17

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР ТІЗІМІ

ҚР Ғ ж ЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және Жоғары білім министрлігі
ШУ	Шымкент университеті
ҚР ЕК	Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі
ПОҚ	Профессорлық -оқытушылар құрамы
АБҚ	Әкімшілік-басқару қызметкерлері
АШБ	Әкімшілік-шаруашылық бөлігі
ЕД ж К	Еңбек даулары жөніндегі Комиссия

ГЛОССАРИЙ

Кадр саясаты	Университеттің персоналды және адам ресурстарын басқарудың бағыты мен мазмұнын анықтайтын мақсаттар мен қағидаттардың ЖИНАҒЫ .
Кадр жұмысы	Университетті жоспарлау, іріктеу және кадрлармен қамтамасыз ету, кадр резервін қалыптастыру, оқыту, кадрлардың жұмысын бағалау, кәсіби және лауазымдық өсуді қамтамасыз ету, кадрларды ротациялау және оларды әлеуметтік қорғау жөніндегі басшылықтың қызметі.
Кадрлық әлеует	Университетпен еңбек қатынастары бар қызметкерлер мен мамандар.
Кадрлық резерв	Университетті одан әрі Кадрлық дамыту және кадрлық қамтамасыз ету үшін докторанттар, жас ғалымдар, магистрлер, қызметкерлер қатарынан перспективалы тұлғалар тобы.
Педагогикалық ұжым мен қызметкерлердің біліктілік сипаттамасы	Білім беру ұйымдарындағы олардың рөлі мен орнын, олардың құқықтары мен жауапкершілігін айқындайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер жасау, кадрларды іріктеу және орналастыру, қызметкерлерді аттестаттаудан өткізу.
Лауазымдық нұсқаулық	Қызметкердің лауазымдық міндеттерін жүзеге асыру кезіндегі негізгі міндеттері, талаптары, құқықтары мен жауапкершілігі айқындалған құжат.
Дербес деректерді қорғау	Ереже ШУ дербес қызметкерлеріне жатқызылған мәліметтерді қамтитын құжаттарды алу, өңдеу есебін жүргізу, жинақтау және сақтау тәртібін белгілейді, қызметкерлердің дербес деректерін рұқсатсыз кіруден қорғау. Дербес деректер әрқашан құпия, қатаң қорғалатын ақпарат болып табылады.
Еңбекақы төлеу жүйесі	Қызметкердің біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, санына, сапасына және жағдайларына байланысты Еңбек міндеттерін орындағаны үшін ШУ қызметкерінің айына белгіленген еңбекақы мөлшері.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 6 из 17


Әлеуметтік қолдау	Қызметкерге Ережеде белгіленген мөлшерде және жағдайларда ақшалай қаражат төлеуде көрсетілген материалдық көмек көрсету
Жүлде	Қызметкерлерді қосымша ынталандыруға арналған, көтермелеу құралы болып табылатын сыйақы.
Орташа жалақы	Жұмыс беруші есептейтін және қызметкерге оның табысының сақталуына кепілдік берілген кезең үшін төленетін ақша қаражатының сомасы.
Профессорлық-оқытушылар құрамының ар-намыс кодексі	Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамының ар-намыс қағидаларын белгілейді
Қызметкердің ар-намыс кодексі	Университет қызметкерлерінің ар-намыс қағидаларын белгілейді
Аттестация	Қызметкерді жан-жақты бағалау нысаны, оның негізінде оның атқаратын лауазымына сәйкестігі/сәйкес еместігі туралы шешім қабылданады.
Профессорлық-оқытушылар құрамының лауазымдарын конкурстық толтыру	Конкурстық негізде іріктеу және жұмыс беруші мен университет қызметкері арасында еңбек шартын жасасу тәртібі мен шарттарын айқындайды.
Ішкі тәртіп ережелері	Профессорлық-оқытушылар құрамының және қызметкерлер үшін міндетті еңбек тәртібінің, сондай-ақ университет білім алушылары үшін оқу пәнінің талаптарын айқындайды

3. УНИВЕРСИТЕТТІҢ САПА САЛАСЫНДАҒЫ САЯСАТЫ

3.1 Университеттің сапа саласындағы саясаты сапа кепілдігі жүйесін ұйымдастыруды көрсетеді және университеттің миссиясына сәйкес жоғары білім беру саласындағы талаптарға жауап беретін қызметті жүзеге асыруға, жоғары деңгейде білім беру қызметтерін көрсетуге бағытталған. Сапа саласындағы саясат университет қызметінің негізгі бағыттары бойынша сапа саласындағы мақсаттарды қалыптастыру және талдау үшін негіз болып табылады.

3.2 Сапа саласындағы саясаттың негізгі бағыттары:

- 1 Қазіргі заманғы білім беру жүйесін жетілдіру, білім беру, ғылым және өндірісті интеграциялау негізінде мамандар даярлаудың көп деңгейлі жүйесін дамыту.
2. Кадрлық әлеуетті және университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жүйесін дамыту.
3. Университеттің ғылыми және шығармашылық әлеуетін дамыту.
4. Университетті қаржыландыру тиімділігін арттыру.
5. Университеттің инфрақұрылымы мен ақпараттық-коммуникациялық ресурстарын дамыту.
6. Білім және мәдениет, ауыл шаруашылығы, экономика және бизнес салаларындағы жоғары білікті кадрларға деген қажеттілікті қанағаттандыру мақсатында оқу үдерісінің сапасын арттыру.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 7 из 17

7. Профессорлық-оқытушылар құрамын еңбекпен қамтамасыз етуді күшейту және ынталандыру.

8. Еңбек нарығы мен білім беру процесін бақылау жүйесін жетілдіру.

9. Қазіргі еңбек нарығының талаптарына сәйкес қосымша білім беруді қамтамасыз ететін қашықтықтан оқыту мүмкіндіктерін дамыту.

10. Студенттердің корпоративтік мәдениетін, өз университетіне, өз еліне мақтаныш сезімін қалыптастыру, демократия мен толеранттылық қағидаларын түсіндіру.

11. Халықаралық ынтымақтастық аясын кеңейту.

12. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды ұйымдастыру.

3.3 Университеттің сапа саласындағы мақсаттары: Университет және құрылымдық бөлімшелер әр оқу жылына сапа саласындағы мақсаттарды әзірлейді және бекітеді. Сапа мақсаттары университет миссиясы, сапа саясаты және Шымкент университетінің даму бағдарламасы негізінде анықталады.

Сапа мақсаттары өлшенетін және қол жеткізілетін, қажетті ресурстармен қамтамасыз етілген болуы керек.

Сапа мақсаттарына жетудегі ілгерілеуді кезеңді бақылау және өлшеу, алынған деректер мен ақпаратты талдау және бағалау.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

ШУ-нің кадрлық саясаты университетті кадрлармен қамтамасыз етудің принциптері мен әдістерін анықтайтын, кадрлармен жұмыс істеудің тұтас, стратегиялық бағытталған саясаты болып табылады.

4.1 Кадрлық саясаттың негізгі мақсаты университет қажеттіліктеріне, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына және еңбек нарығының жағдайына сәйкес кадрлардың саны мен сапасын жаңарту және қолдау процестерін қамтамасыз ету болып табылады.

Кадр саясаты туралы ереже қажет болған жағдайда жыл сайын әзірленеді немесе түзетіледі және ШУ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Кадр саясаты туралы ережеге өзгерістер енгізу кадр құрамы мониторингінің нәтижелері, университет жұмысының нәтижелері және оны басқару жүйесі бойынша жүзеге асырылады.

4.2 Кадрлық саясаттың негізгі міндеттері – Университеттің негізгі құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін оңтайландыру және тұрақтандыру.

- Университет қызметкерлерін ынталандырудың тиімді жүйесін құру;

- Университеттегі ұйымдастыру тәртібін қолдау, тиімділікті, қызметкерлердің өз міндеттеріне жауапкершілігін арттыру, еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту;

- Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді оқыту мен біліктілігін арттыру жүйесін құру және дамыту;


- Университеттің корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және нығайту.

5. КАДР САЯСАТЫНЫҢ БАҒЫТТАРЫ

Кадрлық саясаттың негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

5.1 Управление персоналом Университета

Университет қызметкерлерін басқару жеке (қызметкер) және ұйымдық (Университет) мақсаттарға жетудің тең қажеттілігі қағидаты бойынша жүзеге асырылады.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 8 из 17

Адам ресурстарын басқару мақсаттары:

- Университеттің болашақта кадрларға деген қажеттілігін қамтамасыз ету;
- Барлық ұйымдық деңгейдегі қызметкерлерді іріктеу, сақтау және ынталандыру үшін жеткілікті сыйақы деңгейін реттеу;
- Негізгі лауазымдарда көшбасшылықты дамытуға жоғары басымдық;
- Барлық қызметкерлердің біліктілігін арттыру және персоналдың жоғары ішкі динамикасын қалыптастыру үшін тиімді оқыту және дамыту бағдарламаларын қамтамасыз ету;
- Басшылық пен басқа қызметкерлер арасында, департаменттер мен бөлімшелер арасында тиімді байланыс жүйелерін дамыту;
- Өзгерістерді психологиялық қабылдаудың салдарымен күресу механизмдерін құру.

5.2 Қызметкерлерді іріктеу және орналастыру

Қызметкерлерді іріктеу және орналастыру мына қағидат бойынша қызметкерлерді жоспарлау арқылы жүзеге асырылады:

- міндеттер, өкілеттіктер мен жауапкершіліктер көлемінің тұлғаның мүмкіндіктеріне сәйкестігі;
- кәсіби құзыреттілік (білім деңгейінің лауазым талаптарына сәйкестігі);
- тәжірибелік жетістіктер- тәжірибе, көшбасшылық қабілеттер (өзінің және бағыныштылардың жұмысын ұйымдастыру);
- даралық-сыртқы келбеті, интеллектуалды ерекшеліктері, мінезі, ниеті, көшбасшылық стилі.
- оқу жылының басында жыл сайын бекітілетін педагог қызметкерлер мен университет қызметкерлерінің штаттық кестесі мен біліктілік сипаттамалары кадрлық жоспарлау құжаттары болып табылады.

Біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі - сипаттамалар) ұйымдар университеті қызметкерлерінің лауазымдары бойынша мынадай іс-қимылдары үшін негіз болып табылады:


- білім беру университетіндегі олардың рөлі мен орнын анықтайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережені құру;
- лауазымдық міндеттерімен бекітілген олардың құқықтары мен міндеттері;
- кадрларды таңдау және орналастыру, олардың дұрыс пайдаланылуын қадағалау;
- профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді аттестаттау.

5.3 Басшылық қызметке жоғарылату үшін кадрлық резервті қалыптастыру және дайындау.

Кадрлық резервті қалыптастырудың мақсаты университетті әкімшілік басқару және профессорлық-оқытушылар құрамының қатарынан кәсіби біліктілігі мен басқару құзыреттілігінің дамуының жоғары деңгейі бар, мансаптық өсуге ынталандырылған білікті қызметкерлермен қамтамасыз ету үшін дарынды жастарды тарту болып табылады.

Кадрлық резервті қалыптастырудың себептері:

- кадрлық "аштықтың" алдын алу;
 - қызметкерлерді кәсіби даму мүмкіндігіне мотивациялау, содан кейін мансаптық өсу.
- Университетте дұрыс ұйымдастырылған кадрлық резервтің болуы кадрлардың тұрақтамауын азайтады және профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің табыстылығын арттыруға мүмкіндік береді. Кадрлық резерв жаңа мүмкіндіктерге жол ашатын «көпірге» айналады,

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 9 из 17

университет үшін құнды қызметкерлер сақталады, олардың жұмыс уақыты даму және ротация арқылы ұзартылады;

- тәжірибені жетілген мамандардан жастарға беруге мүмкіндік беретін университетте білім мен тәжірибені сақтау мүмкіндігі;

Кадрлық резервті қалыптастыру мынадай принциптерге негізделеді:

- резервтің өзектілігі – лауазымдарды толтыру қажеттілігі нақты болуы керек;
- кандидаттың лауазымға және резерв түріне сәйкестігі - белгілі бір лауазымда жұмыс істеу кезінде кандидаттың біліктілігіне қойылатын талаптар;

- үміткердің келешегі - кәсіби өсуге бағдары, білім талаптары, жас шегі, лауазымдағы жұмыс өтілі және жалпы мансаптық динамизм, денсаулық жағдайы.

- функционалдық резерв - келешекте ұйымның тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз етуге міндетті басшылар, педагогикалық қызметкерлер және қызметкерлер тобы. Бұл қызметкерлер көшбасшылық мансапқа бағытталған болуы керек.

Кадрлар резервінің тізімін қалыптастыруды және нақтылауды кадр қызметі жыл сайын оқу жылының басына қарай жүзеге асырады (1-қосымша)

Университеттің кадрлық резерві келесі міндеттерді шешу үшін құрылады:

- «кадрларды қамтамасыз ету»- бос лауазымдарды жедел толтыру және Басқарманың кадрлық әлеуетін мақсатты басқару;

- ең жақсы қызметкерлердің берілген нұсқауларға қол жеткізуге ұмтылысы.

5.4 Университеттің корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және нығайту

Корпоративтік мәдениетті нығайту университет қызметкерлерінде қоғамдастық сезімін, университетке қатыстылығын, жұмыстағы адалдық пен сенімділікті тәрбиелеуге бағытталған жалпы университеттік іс-шаралар арқылы жүзеге асырылуы тиіс. Университет ішінде де, сыртында да оң имиджді қалыптастыру корпоративтік тәрбие мен ілгерілетуге және жұмыс күшіндегі жағымды социологиялық атмосфераға ықпал етеді.

5.5 Профессорлық-оқытушылар құрамының байқауы

Профессорлық-оқытушылар құрамының байқауы қағидат бойынша жүзеге асырылады:


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

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

3.тапсырмалардың орындалуын бағалау-қызмет нәтижелерін бағалау.

Профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерді бос лауазымдарға жұмысқа қабылдау рәсімі университеттің Ғылыми кеңесінде 26.10.2023 жылы № 3 хаттамасымен бекітіліп Шымкент Университетінің профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарына байқау арқылы орналасу қағидаларына сәйкес конкурстық негізде жүзеге асырылады,

4.Конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар педагогикалық қызметкерлердің үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалады.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 10 из 17

5. Үміткерлердің біліктілік деңгейіне және кәсіби құзыреттіліктеріне, олардың жеке, кәсіби маңызды психологиялық және әлеуметтік қасиеттеріне қойылатын талаптарға сәйкес бос лауазымдарға кадрларды іздеу және іріктеуді жүзеге асыру.

6. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ

Кадрларды дамыту мыналар арқылы жүзеге асырылады:

1. Біліктілікті арттыру;

- Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру, кәсіптік шеберлікті жетілдіру, білім берудің жаңартылған мазмұнын, құрылымы мен инновациялық технологияларын оқу процесіне енгізуге даярлау, жоғары кәсіптік білімі бар мамандарды даярлау сапасын арттыру, білім беру процесінің менеджментін жетілдіру "профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру" қағидалары.

- Университет жыл сайынғы даму және кәсіби даму жоспарын орындауды қамтамасыз ету арқылы профессорлық-оқытушылар құрамның мансаптық өсуі мен кәсіби өсуіне мүмкіндіктер береді. Университет профессорлық-оқытушылар құрамының міндетті біліктілігін арттыруды бес жылда бір рет өткізеді.

2. Өзін-өзі көрсету, дербестік, өзін-өзі бақылау, орындау әдістерін қалыптастыруға әсер ету.

3. Өзін-өзі дамыту – өзін-өзі дамыту қабілеті мен мүмкіндігі оқытушының өзінің, сонымен қатар кафедраның, факультеттің және жалпы университеттің қызығушылықтары мен қажеттіліктерін ескере отырып жүзеге асырылады.

4. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кемінде бес жылда бір рет тиісті сертификат (куәлік) ала отырып, университет басшыларының менеджмент саласындағы біліктілікті арттыру және (немесе) тәжірибеден өтуін қамтамасыз етеді.

5. Жоспарлау оқытушының, сондай-ақ кафедраның, факультеттің және жалпы университеттің мүдделері мен қажеттіліктерін ескере отырып жүзеге асырылады.


6. Біліктілікті арттыру жұмыстан қол үзіп, жұмыстан қол үзбей, жұмыстан ішінара қол үзіп, сондай-ақ қашықтықтан оқыту нысандарының мүмкіндіктерін пайдалана отырып, оның ішінде қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің ерекшелігіне және біліктілікті арттыру бағдарламасына байланысты телекоммуникациялық технологияларды қолдана отырып жүргізілуі мүмкін.

7. МОТИВАЦИЯ ЖӘНЕ ЫНТАЛАДЫРУ

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

1. Қызметкерлерді мотивациялау және ынталандыру жүйесінің жұмыс істеу міндеті университеттің әрбір қызметкерінің тікелей және тұрақты қызығушылығын қамтамасыз ету болып табылады.

2. Университет қызметкерлерін ынталандыру және ынталандыру төлем мен еңбек нәтижелерінің өзара байланысын қамтамасыз ететін материалдық сыйақы механизмі болып табылады.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 11 из 17

3. Қызметкерлердің материалдық сыйақысы жалақының тұрақты кепілдендірілген бөлігінен тұрады.

8. КАДР ҚҰРАМЫН ОҢТАЙЛАНДЫРУ

1. Кадр құрамын оңтайландыру қызметкерлердің ішкі ротацияларын жүзеге асыруды, яғни қызметкерлердің университет ішінде де, сыртқы да лауазымдық орнын ауыстыруды жүзеге асыруды, яғни өзінің қасиеттері мен кәсіби құзыреттіліктері бойынша қызметкерге нақты жұмыс орнында немесе лауазымда қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін қызметкерлерді жұмыстан шығаруды көздейді.

2. Қызметкерлердің функционалдық міндеттерін орындаудың кәсіби деңгейі мен сапасын бағалау мерзімді аттестаттаудың әзірленген және бекітілген рәсіміне сәйкес жүргізіледі.

3. Кәсіпқойлық пен жеке құзыреттілік қағидатын іске асыру конкурстық негізде іріктеу мен қабылдаудың көп сатылы рәсімі арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте кандидаттың кәсіби құзыреттерін бағалауды болашақ қызметкердің тікелей басшысы жүзеге асырады (бірінші кезең). Үміткердің жеке және іскерлік қасиеттерін бағалауды университет басшысы жүргізеді (екінші кезең). Кандидаттың білімінің, дағдыларының, тәжірибесінің, іскерлік және жеке қасиеттерінің лауазым талаптарына сәйкестігі туралы, сондай-ақ кандидаттың университеттің корпоративтік мәдениетіне сәйкестігі туралы қорытынды университет басшылығының назарына жеткізіледі және университетке жұмысқа қабылдау кезінде шешуші болып табылады.

8.1 Университеттің кадрлық құрамын оңтайландыру бойынша жұмысты ұйымдастыру тәртібі:

1. Функционалдық міндеттер мен орындалатын жұмыс көлеміне қарай бөлімшелердің қажетті және жеткілікті сандық құрамын айқындау. Қызметкерлерге қажеттілікті болжаудың негізі университеттің стратегиясы, ұзақ мерзімді перспективадағы мақсаттар жүйесі, өңірлік еңбек нарығындағы ахуал және персонал мониторингінің нәтижелері болып табылады.


2. Нақты лауазымдар мен жұмыс орындарына қойылатын біліктілік талаптарын анықтау.

3. Қызметкерлерді іріктеу кезінде персоналды ротациялау принципі қолданылады.

4. Профессорлық-оқытушылар бос лауазымдарына іріктеу конкурс негізінде жүргізіледі. Конкурс оны өткізу шарттарының ашықтығы және іріктеу мен нәтижелердің объективтілігі негізінде өткізіледі.

5. Университетке жаңадан қабылданған барлық қызметкерлер жұмысқа қабылдау процесінен өтеді.

6. Жаңадан қабылданатын қызметкерлерді кәсіптік бейімдеу тәлімгерлікті қолдана отырып, жеке жоспарларға сәйкес жергілікті жерлерде жүзеге асырылады. Қызметкерлерді іріктеудің басқа принциптері, мысалы, бөлім басшысымен алдыңғы жұмыс орындарындағы қауымдастық, туыстық қатынастар, достық қатынастар, жеке берілгендік және басқалар, әдетте, рұқсат етілмейді.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 12 из 17

9. ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫН ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ АТТЕСТАТТАУ

1. Аттестаттау – Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді кешенді бағалау нысаны, оның негізінде оның атқаратын лауазымына сәйкестігі/сәйкес еместігі туралы шешім қабылданады.

- Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді аттестаттау аттестатталатын тұлғаның есепті кезеңдегі қызметі туралы талдамалық материалдарды зерделеу, аттестатталушының кафедралардың, факультеттердің және құрылымдық бөлімшелердің қызметіне қатысуының нәтижелерін зерделеу негізінде жүзеге асырылады.

2. Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді аттестациялаудың негізгі мақсаттары мен міндеттері;

- тиісті лауазымды белгілеу және бекіту үшін қызметкер құзыретінің біліктілік талаптарына сәйкестік деңгейін анықтау;
- профессорлық-оқытушылар құрамы сапасын қамтамасыз ету;
- персоналды пайдалануды оңтайландыру;
- жұмысшылардың біліктілігінің өсуін ынталандыру;
- кадрлық резервті қалыптастыру;
- персоналды ротациялау мүмкіндігін анықтау;
- профессорлық-оқытушылар құрамы үздіксіз білім алуын ынталандыру;

3. Профессорлық-оқытушылар құрамын аттестаттаудың негізгі қағидаттары:

- жиілігі;
- ашықтық;
- алқалылық;
- объективтілік.

9.1 Аттестатталатындар және аттестаттауды өткізу мерзімдері

1. ШУ-ның профессорлық-оқытушылар құрамы және әкімшілік құрамдағы барлық штаттық қызметкерлері аттестаттауға жатады.

2. Профессорлық-оқытушылар құрамы және қызметкерлер лауазымдағы әрбір келесі 5 жыл жұмыс өткеннен кейін аттестаттаудан өтеді, бұл ретте аттестаттау көрсетілген мерзім басталған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей жүргізілуге тиіс.


9.2 Аттестаттау комиссиясы

1. Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді аттестаттау үшін ЖОО-ның аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі - комиссия) құрылады. Аттестаттау комиссиясының жеке құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

2. Комиссия құрамына университеттің кадр бөлімі мен заң қызметін қоса алғанда, әртүрлі бөлімдердің басшылары, кәсіподақ ұйымдарының өкілдері, сондай-ақ басқа да қызметкерлер кіреді.

9.3 Аттестацияға дайындықты ұйымдастыру

1. Профессор-оқытушылар құрамын аттестацияға дайындауды ректордың тапсырмасы бойынша кадрлар бөлімі ұйымдастырады және келесі іс-шараларды қамтиды;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 13 из 17

- аттестаттауға жататын қызметкерлердің тізімін дайындау;
- аттестаттауды өткізу кестесін әзірлеу;
- аттестаттау комиссиясының құрамын анықтау;
- аттестатталушыларға қажетті құжаттарды дайындау.

9.4 Аттестаттауды өткізу

1. Аттестаттау әңгімелесу түрінде өткізіледі.

2. Отырыс барысында комиссия ұсынылған материалдарды (мінездемелерді, кафедралардың дәлелді қорытындыларын, өткен жылдардағы аттестаттау қорытындыларын, аттестатталушының алдыңғы аттестаттау деректерімен аттестаттау парағын және т.б.) зерделейді, қызметкермен әңгімелесу өткізеді. Аттестатталатын адамға қойылатын сұрақтар оның құзыреттілік деңгейін, кәсіптік даярлығын, іскерлік қасиеттерін анықтауға бағытталуы тиіс. Аттестатталатын адамның кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттерін талқылау объективтілік, дұрыстық және ізгі ниет жағдайында өтуі тиіс.

3. Ұсынылған материалдарды зерделеу және қызметкермен әңгімелесу нәтижелері бойынша комиссия мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) атқаратын лауазымына сәйкес келеді;
- 2) қайта аттестаттауға жатады;
- 3) атқаратын лауазымына сәйкес келмейді;

4. Аттестаттау комиссиясының шешімі қарапайым көпшілік дауыспен ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

5. Ректордың шешімі бұйрықпен ресімделеді.

10. Университетте ұйымдастырушылық тәртіпті құру және қолдау

1. Университеттің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізудің ең маңызды шарты – барлық профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің өздерінің қызметтік міндеттерін сөзсіз орындауы, еңбек және өндірістік тәртіпті қатаң сақтауы, басшылардың қол астындағыларға қоятын талаптарын, ал бағыныштылардың сөзсіз орындауы. бұйрықтар, нұсқаулар және жұмыс тапсырмалары.


2. Орындаушылықтың негізі университеттегі ұйымдастыру тәртібі болып табылады, онда профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер өздерінің лауазымдық міндеттерін біледі және орындайды. Мұғалімнің этикалық нормалары-әдептілік пен парасаттылықтың, адамгершілік пен адамгершіліктің, белсенді насихаттаушының үлгісі, кез-келген сыбайлас жемқорлықтың, тәртіпсіздіктер мен жауапсыздықтың пайда болуына түбегейлі қарсы.

3. Оқытушы білім алушыларға Еңбек және оқу режимінің ережелерін сақтау, әріптестеріне құрметпен қарау, өздері үшін, айтылған және жасалған іс-әрекеттер үшін жауапкершілік қажеттілігін жеке мысалмен көрсетеді, өз қателіктерін ашық мойындайды және оларды уақтылы түзетеді

10.1. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері

Жұмыс процесі мен еңбек тәртібін нақты ұйымдастыру тәртібі ішкі еңбек тәртібі ережелерімен реттеледі:

- профессор-оқытушылар құрамы мен басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру осылайша, әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейді;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 14 из 17

- еңбек және оқу тәртібін нығайту жөнінде шаралар қабылдау;
- қызметкерлерді оқу жылының соңында уақтылы демалыспен қамтамасыз ету оқытушыларды (демалысқа шыққанға дейін) жаңа оқу жылындағы жылдық оқу жүктемесі туралы хабардар ету;
- оқытушылар мен басқа да қызметкерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыру;
- қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде онымен еңбек шартын жасасу.
- Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген мөлшерде жалақы төлеу.
- қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру.

10.2. Шымкент университеті қызметкерлерінің негізгі міндеттері


- Педагогикалық қызметкерлер:
- студенттер мен магистранттардың тиісті мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарында көзделген деңгейден төмен емес білім, білік және дағды алуын қамтамасыз етуге;
- оқушылардың жеке және шығармашылық қабілеттерін анықтауға және дамытуға ықпал ету;
- педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға;
- студенттер мен оқушылардың адамгершілік қасиеттерін құрметтеуге;
- қызметтік міндеттерін дұрыс және адал орындауға;
- еңбек тәртібін сақтау;
- университеттің тәртіптік базасын сақтау (жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытын сақтау, келісім-шартта көрсетілген орындалған іс-шараларға сәйкес міндеттерді орындау үшін жұмыс күнін пайдалану және т.б.);
- әрбір қызметкердің өз мамандығы бойынша орындайтын міндеттерінің (жұмыстарының) ауқымы лауазымдық нұсқаулықтармен және ережелермен белгіленеді.

10.3 Жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі

1. ШУ-де еңбек ету құқығы жазбаша нысанда еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырылады. Еңбек шартын жасасқаннан кейін оқу орнының ректоры жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады.

2. Жұмысқа қабылдау туралы түпкілікті шешімді ШУ-дың ректоры қабылдайды. ШУ-дың ректорының визасы (шешімі) алғаннан кейін еңбек шарты негізінде жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты дайындау үшін, өтініш персоналды басқару департаментіне жіберіледі. Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық жобасын дайындау кезінде персоналды басқару департаменті жұмысқа қабылданатын қызметкерден келесі жеке құжаттарды талап етуге құқылы:

- еңбек шарты – 2 дана.
- жеке іс - 1 дана.
- Т-2 нысанындағы жеке қарточка - 1 дана.
- төлқұжат, жеке куәліктің көшірмесі – 2 дана.
- 3 - 4 фотосурет - 3 дана.
- қосымша лауазымдарды атқаратын профессорлық-оқытушылар құрамы үшін еңбек кітапшасының көшірмесі (түпнұсқа), еңбек кітапшасының нотариалды куәландырылған көшірмесі;

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 15 из 17

- дипломдардың, куәліктердің көшірмелері (қосымшамен);
- ғылыми еңбектер тізімі;
- өмірбаяны;
- медициналық кітапша;
- оралман рұқсатының немесе куәлігінің, жақын және алыс шетел азаматтары үшін тұруға ықтиярхаттың көшірмесі;

- әскери билеттің көшірмесі (әскери есеп жұмысы жөніндегі инспекторға тіркелу).

3. Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу негіздері:

- мерзімнің аяқталуына байланысты;
- тараптардың келісімі бойынша;
- талаптардың бірінің бастамасы бойынша.

4. Егер бір тарап екінші тарапқа еңбек шарты жазбаша түрде тоқтатылғанға дейін бір ай бұрын ескертілген болса, еңбек шарты тараптардың бірінің бастамасы бойынша бұзылуы мүмкін.

5. Жұмыстан босату туралы бұйрық шығарылған күні айналып өту парағын толтырғаннан кейін еңбек кітапшасына тиісті жазба жасалады және қызметкерге қол қоюға беріледі.

10.4 Жұмыс уақыты және оны пайдалану

1. Жұмыс уақытының басталу, аяқталу және түскі үзіліс уақыты келесі тәртіппен белгіленеді және аптасына 40 сағаттан аспауы керек.

2. Оқу процесіне қатысты қызметкерлер үшін:

- Оқу процесін үздіксіз жүргізу мақсатында профессор-оқытушылар құрамы мен оқу-көмекші құрамның қызметкерлері үшін аптасына 5 күндік жұмыс күні. Демалыс сенбі, жексенбі.
- жұмыс күнінде профессорлық-оқытушылар құрамы оқу жүктемесін орындаумен қатар кафедраның оқу-әдістемелік, ғылыми, шығармашылық, тәрбиелік және қоғамдық жұмыстарын жүргізуі қажет.

3. Әкімшілік басқару, ғылыми қызметкерлер мен кафедралар үшін:

- аптасына 5 күндік жұмыс күні, демалыс күндері сенбі, жексенбі;
- жұмыстың басталуы -9.00
- жұмыстың аяқталуы -18.00
- түскі үзіліс – 13.00-14.00


4. Некеде тұрған немесе жақын туысы қайтыс болған жағдайда қызметкердің бес күндік жалақысы сақталмайтын демалыс алуға құқығы бар.

10.5 Демалыс беру тәртібі

1. Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерге жыл сайынғы еңбек демалыстарын беру кезектілігі құрылымдық бөлімшелер мен кафедралардың бекітілген еңбек демалысы кестесіне сәйкес белгіленеді.

2. Демалысқа келетін мереке күндерін қоспағанда, кезекті жыл сайынғы еңбек демалыстарының ұзақтығы кезекті еңбек демалыстарының кестесін бекітіп және персоналды басқару бөліміне сәуір айынан кешіктірмей тапсыра отырып, күнтізбелік күндермен есептеледі.

3. Кезекті еңбек мерекелерінің бекітілген кестесіне сәйкес Шымкент университеті ректорының бұйрығы шығарылады.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 16 из 17

4. Еңбек демалысына ақы төлеу ол басталғанға дейін күнтізбелік үш күннен кешіктірілмей жүргізілуге тиіс.

5. Қатарынан екі жыл демалыс бермеуге тыйым салынады.

10.6 Қызметкерлерге қатысты тәртіптік шаралар

1. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни қызметкерге жүктелген еңбек міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін жұмыс беруші Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 64-бабына сәйкес тәртіптік жазалар қолдануға құқылы:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- осы Заңның 49-бабына сәйкес еңбек шартын бұзуға.

2. Тәртіптік жаза қолданылатын қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіледі. Тәртіптік жаза ШУ ректорының бұйрығымен шығарылады және қызметкер бұйрықпен танысады.

3. Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс.

11. Еңбек даулары жөніндегі қоғамдық комиссия

1. Комиссия университет қызметкерлерінің және (немесе) жұмыс берушінің (қоғамның) бастамасы бойынша қызметкерлер мен жұмыс берушінің өкілдерінің тең санынан құрылады, қоғамның жұмыс беруші ретіндегі өкілдері қоғамның бұйрығымен комиссияға тағайындалады, қызметкерлердің өкілдерін қоғам қызметкерлерінің жалпы жиналысы комиссияға сайлайды.

2. Еңбек даулары жөніндегі Комиссия өз құрамынан комиссия төрағасын, төрағасының орынбасарын және хатшысын сайлайды.

3. Егер қызметкер өз бетінше немесе өз өкілінің қатысуымен жұмыс берушімен тікелей келіссөздер кезінде келіспеушіліктерді реттемесе, Комиссия жеке еңбек дауын қарайды.

4. Жұмыс беруші мен осы жұмыс берушімен бұрын еңбек қатынастарында болған адам, сондай-ақ жұмыс беруші мұндай шарт жасасудан бас тартқан жағдайда жұмыс берушімен еңбек шартын жасасуға ниет білдірген адам арасындағы дау жеке еңбек дауы деп танылады.


11.1 Комиссияда жеке еңбек дауын қарау тәртібі

1. Комиссияға келіп түскен қызметкердің өтініші көрсетілген Комиссияның міндетті тіркеуіне жатады.

2. Комиссия қызметкер өтініш берген күннен бастап күнтізбелік он күн ішінде жеке еңбек дауын қарауға міндетті.

3. Комиссия отырысы, егер оған жұмыс берушінің атынан өкілдік ететін мүшелердің кемінде жартысы және жұмыс берушінің атынан өкілдік ететін мүшелердің кемінде жартысы қатысса, заңды деп есептеледі.

4. Комиссия отырысында хаттама жүргізіледі, оған Комиссия төрағасы немесе оның орынбасары қол қояды және Комиссияның мөрімен куәландырылады.

	Шымкент университеті	
	Сапа менеджмент жүйесі Кадр саясаты	беті. 17 из 17

11.2 Комиссия шешімдерін орындау және шағымдану

1. Комиссияның шешімі шағымдануға көзделген он күн өткеннен кейін үш күн ішінде орындалуға тиіс.

2. Егер Комиссия жеке еңбек дауын он күн мерзімде қарамаған жағдайда, қызметкер оның қарауын сотқа ауыстыруға құқылы.

11.3 Еңбек даулары жөніндегі комиссияны тарату

1. Комиссия қоғам таратылған немесе қайта ұйымдастырылған жағдайда таратылады.

2. Комиссия қоғамның және қоғам қызметкерлерінің жалпы жиналысының бірлескен шешімі бойынша таратылуы мүмкін.

12. Қорытынды ережелер

1. Шу кадр саясаты туралы Ереженің іске асырылуын бақылауды кадр мәселелері жөніндегі бөлім басшысы жүзеге асырады.

2. Кадр саясаты университеті жүргізетін ұсынымдарды әзірлеу және тиімділігін бағалауды жүзеге асыру үшін кадрлар бөлімі университетте кадр жұмысына мониторинг жүргізеді.

3. Кадр саясаты туралы ережеге өзгерістер мониторингін жүргізуге және жобасын әзірлеуге кадр мәселелері жөніндегі бөлім жауапты болады.

4. Бұл ереже жұмыста міндетті пайдалану үшін ШУ барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жеткізіледі.