



БЕКІТІЛДІ
«Жәңгір хан» АҚ-ының қазіргі
Қазақстан Республикасының техникалық
университетінің Кеңесіндегі
төрағасы -

«26»



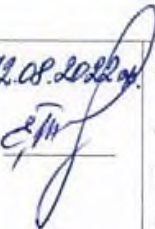


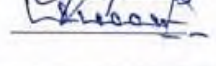

ҚҰЖАТТАЛҒАН РӘСІМ

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

СМЖ.07.ҚР.02

Басылым № 07

Дана № _____

Дайындалды: <u>22.08.2022 ж.</u> Е.К.Таскалиев 	Келісілді: <u>25.08.2022 ж.</u> Таубаев У.Б.  Губашев Н.М.  Алмагамбетова М.Ж.  Ихсанов Е.Б. 	Енгізілді: <u>27.08.2022 ж.</u> 05.09.2019 ж. СМЖ.07.ҚР.02 орнына. Қайта каралуы: <u>27.08.2025 ж.</u>
---	---	---

МАЗМҰНЫ:

1. Мақсаты
2. Қолданылуы
3. Терминдер мен қысқартулар
4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі
5. Сипаттама
6. Құжаттама
7. Сілтемелер

Өзгерістер				
№	Енгізілген мерзімі	Беттер нөмірі	Дайындаушы	
			Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы

1. Мақсаты

Осы рәсім Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан аграрлық-техникалық университетіндегі (бұдан әрі – университет) қызметкерлерді басқару жөніндегі әрекеттерді жүзеге асыру тәртібінің басқарылуын реттейді.

2. Қолданылуы

Бұл рәсім университеттің барлық бөлімдері мен қызметкерлеріне арналған.

3. Терминдер мен қысқартулар

3.1 Терминдер

3.1.1. Бұл құжатталған рәсімде қолданылған терминдер мен анықтамалар ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптарға сәйкес келеді.

3.1.2. Үрдісті сипаттау барысында келесі терминдер қолданылады:

Біліктілік – орындалатын жұмыстарына сәйкес қызметкердің біліктілігіне қойылатын талаптар деңгейі;

Құзыреттілік – маманның білімі, тәжірибесі мен дағдысы, сонымен қатар жеке қабілетін іске асыру.

Қызметкерлердің мотивациясы – мекеме қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін орындалу ынталылығын қолдау.

3.2 Қысқартулар

Үрдісті сипаттау барысында СМЖ.07.ҚР.01 Ақпараттарды құжаттау рәсінде келтірілген және орфография ережелерінде қамтылған келесі қысқартулар қолданылады:

ПЖЖББ - Персоналмен жұмыс жөніндегі басқарма басшысының орынбасары

ПЖЖБИ – Персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасының инспекторы

ПЖЖБ – Персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасы

ҚБЖ – құрылымдық бөлім жетекшілері

4. Жауапкершілігі мен өкілеттігі

Университет қызметкерлерінің Ішкі нормативтік құжаттарының уақтылы орындалуын қамтамасыз ету Персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасының жауапкершілігі болып табылады.

5. Сипаттама

5.1 Жалпы ережелер

Университеттің үздіксіз дамуы мен сапалы мамандарды даярлау жетістігі үшін осы ғасыры дәрежесіне сәйкес кадрлық қамтамасыз етілуі, оларды білім беру қызметіне тиімді тарту және құзыреттілікті үнемі қолдау.

ПОҚ және университеттің басқа да қызметкерлерінің кәсібилік, құзыреттілік және біліктілік деңгейін жоғарлатуды, сапа және қоршаған ортаны қорғау саласындағы саясатты іске асыруды қамтамасыз ету үшін келесі іс-шаралар жүзеге асырылады:

- ПОҚ және қызметкерлердің елдегі алыс және жақын шетелдегі ЖОО-да қайта дайындықтан өту және біліктілігін арттырудың жылдық жоспарын орындау;
- шақырылған оқытушылармен университет ішіндегі семинарлар және тренингтар өткізу;
- магистратура, аспирантура, докторантурада оқыту;

- арнайы курстарда оқыту, семинарларға, дөнгелек үстелдерге және т.б. қатысу;
- жеке рейтинг бойынша қызметкерлердің лауазымдық жалақысына үстем ақы төлеу жүйесі арқылы көш басшылықты марапаттау;
- аспиранттар мен жас оқытушыларға олардың мансаптық өсуі үшін ұйымдастырушылық және қаржылық көмек көрсету;
- ПОҚ және қызметкерлердің «Парасат» ақпараттық-білім беру орталығы және Интернет арқылы өз білімдерін көтеруге жағдай жасау.

5.2 Үдерістің кіріс және шығыс құжаттар құрамына, ресурстарға талаптар

5.2.1 Бос орындардың болуы, қызметкерлердің қажеттілігі, университет құрылымындағы өзгерістер, қызметкерлердің оқыту қажеттілігі кіріс құжаттары болып табылады.

5.2.2 Бұйрықтар есеп шығыс құжаттары болып табылады.

5.2.3 Жазбаларды жүргізу үрдісінің қажетті уақыты мен еңбек сыйымдылығының талаптары қызметкерлерге жұмыстың жекеленген сатыларына жауаптылардың үрдісті жүзеге асыру барысында бекітіледі.

5.3 Жұмысты орындау тәртібі

5.3.1 Қызметкерлердің қажеттілігін жоспарлау

Қызметкерлерді басқару үдерісінде жаңа оқу жылына жоғары мектептің штаттық кестелері бойынша университеттің штаттық кестесі дайындалады Қосымша СМЖ.08.ПК.05.

Егер жаңа штаттық бірлік енгізілетін болса, бөлім жетекшісі баяндамалық жазбада алдын-ала талдап, негіздеп, институт директорына, оқу жұмыстар жөніндегі проректорының, бас бухгалтердің, проректорлардың келісімімен Басқарма төрағасы-ректорға ұсынады.

Бұл мәселе оң шешілген жағдайда бұйрықтың жобасын дайындау үшін ПЖЖБ тапсырылады. Бұйрық Басқарма төрағасы - ректормен бекітіліп, ПЖЖБ тіркелген жағдайда ғана құрылымдық бөлімдерге орындалу үшін беріледі.

ПОҚ, әкімшілік-басқарушы қызметкерлер, оқу-көмекші және т.б. қызметкерлер жыл сайынғы штаттық кестеге сай анықталады.

5.3.2 Штаттық кесте мақұлдануы

Штаттық кесте университет Басқарма төрағасы-ректормен бекітіліп, штат туралы бұйрық шығарылады.

5.3.3 Қызметкерлерді таңдап алу

Бекітілген штаттық кестеге сәйкес қызметкерлерді таңдап алу жүргізіледі.

Профессор-оқытушылық құрамының және ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасу және бос орындарға конкурс жариялау туралы хабарландыру ақпарат құралдары, жоғары оқу орындарындағы ақпарат құралдары арқылы жарияланады (СМЖ.07.ҚЕ.02).

Түйіндеме берушілер ішінен үміткерлер іріктелініп алынады. Олармен жеке сұқбат жүргізіледі (жоғары мектептің оқу-көмекші құрамына және барлық бөлімдердің техникалық қызметкерлеріне компьютер, мемлекеттік тілді білу дағдысы тексеріледі және сынақ ұйымдастырылады.

5.3.4 Еңбек шартын жасасу, жұмысқа қабылдау

Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес рәсімдеу арқылы Персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасымен жүргізіледі.

Еңбек шартын жасау үшін Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 32 бабында көрсетілген құжаттар қажет.

Жұмысқа қабылдау рәсімі келесі кезеңнен тұрады:

- Персоналмен жұмыс жөніндегі басқармасы ұсынылған құжаттарды тексереді;
- жұмысқа қабылдау туралы өтініш жазады;
- медициналық кітапшасын Студенттік медициналық орталыққа тапсырады;
- қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі инженерінен кіріс нұсқауын алады;
- еңбек шартын жасау, жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығару және онымен таныстыру;
- қызметкерді ішкі тәртіп ережесімен және лауазымдық нұсқауымен таныстыру.

ПЖЖБ инспекторы жұмысқа қабылданушыны еңбек жағдайы және шарттарымен таныстырады.

Еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір-бір данасы жұмыскер мен жұмыс берушіде сақталады.

5.3.5 Қызметкерлерді оқыту

Қызметкерлерді дайындау мынадай тәртіппен жүргізіледі:

- а) оқытуға қажеттілікті анықтау;
- б) қызметкерлерді дайындауды ұйымдастыру, оның ішінде:
 - жаңадан қабылданған қызметкерлерді тәжірибеден өткізу;
 - қызметкерлерді сыртқы білім беру ұйымдарында оқыту;
 - қызметкерлерді университет ішінде оқыту;
- в) қызметкерлердің жеке істерінде олардың дайындығы, оқудан өтуі жөніндегі мәліметтерді тіркеу және сақтау кіреді (техникалық оқыту хаттамасы қосымша 1).

Қызметкерлерді оқытуға қажеттілік институт директорлары мен жоғары мектеп жетекшілері, құрылымдық бөлім жетекшілерінің ұсыныстары бойынша және университеттің Ғылыми кеңесі шешімінің негізінде жүзеге асырылады.

5.3.6 Қызметкерлердің мотивациясы

Университеттің кадрлармен қамтамасыз ету және мүдделі тараптарды қанағаттандыру үшін қызметкерлерді көрсетілетін білім беру қызметін жақсарту мүмкіндіктерін іздестіруге тартатын жағдайлар жасалған.

Бұған мотивация механизмдерін енгізу есебінен қол жеткізіледі, атап айтқанда:

- тұрақты дайындықты және мансапты қамтамасыз етуді жоспарлау;
- қызметкерлердің жауапкершілігі мен құзыреттілігін анықтау;
- жеке және топтық мақсаттарды, үрдістерді атқару менеджментін және нәтижелерді бағалауды әзірлеу;
- мақсаттарды қою және шешімдерді қабылдау кезінде қызметкерлерді тартуға ықпал ету;
- мойындау және сый ақы беру;
- ашық, екі жақты ақпарат алмасуға ықпал ету;
- жаңалық енгізуді құптайтын жағдайларды жасау;
- тиімді топтық жұмыстарды қамтамасыз ету;
- ұсыныстар мен пікірлер жөнінде ақпараттандыру;
- қызметкерлерді қанағаттандыру дәрежесін өлшеуді қолдану;
- қызметкерлердің мекемеге жұмысқа қабылдану және жұмыстан шығу себептерін анықтау.

Қызметкерлерді басқарудағы тиімді тәсіл оларды еңбектегі қол жеткен табыстары үшін марапаттаудың түрлері болып табылады:

- алғыс жариялау;
 - сыйақы беру ұжымдық шартқа сәйкес;
 - рейтингтік бағалау жүйесі қызметінің қорытындысы бойынша үстемақы қосу
- СМЖ.09.ҚЕ.05;

- лауазымын өсіріп басқа жұмысқа ауыстыру;
- университет қаражаты есебінен оқыту.

Қызметкерге жасаған тәртіптік теріс қылығы үшін Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 64 бабының 1 тармағында көзделген тәртіптік жаза түрлері қолданылуы мүмкін.

5.3.7 Еңбек шартын тоқтату

Қызметкермен еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 49 бабында көзделген негіздер бойынша тоқтатылады.

ПЖЖБ бұйрық жобасын дайындайды, басқарма төрағасы - ректор қол қояды.

Жұмыстан шығарылатын қызметкер бұйрықпен қол қойып танысады, осыған байланысты қызметтік пайдаланылатын құжаттарды, материалдық құндылықтарды тапсырады, табель есебінен шығарылады.

Еңбек шарты тоқтатылған кезде жұмыс берушіден жұмыскерге тиесілі сомаларды төлеу ол тоқтатылғаннан кейінгі үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүргізіледі. Еңбек шартының тоқтаған күні соңғы жұмыс күні болып есептеледі. Қызметкерлер жұмыстан шыққан кездегі құжаттарды дұрыс толтыруға және жұмыстан шығарылғандардың есебін жүргізуге ПЖЖБ инспекторы жауапты. Жұмыстан шығарылған қызметкерлер жөніндегі мәліметтер іс номенклатурасына сәйкес мұрағатқа сақтауға тапсырылады.

5.4 Үрдерістің идентификацияланған тәуекелдері

№	Идентификацияланған тәуекелдер	Тәуекелдің алдын алу жөніндегі шаралар
1	Құзыретті емес маманды қабылдау	Қабылдау кезінде әңгімелесу Сынақ мерзімі
2	Қызметкерлерді тиімсіз пайдалану	Үміткерді ауыстыру қорына енгізу

5.5 Мониторинг және процессті басқару әдісі (бағалау)

Қызметкерлердің ауысуы немесе жұмыстан шығу себептерінің талдауы.

Құрылымдық бөлімдер жетекшілерінен сұрау.

Бірінші проректордың бақылауы.

6. Құжаттама

Жеке құрам бойынша бұйрықтар
Негізгі қызмет жөніндегі бұйрықтар
Қызметкердің жеке парағы
Еңбек кітапшасы
Еңбек шарты

7. Сілтемелер

ҚР Білім туралы Заңы 27.07.2007 ж. №319;

ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» заңы 18.11.2015 ж. № 410-V;

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 23.11.2015 ж. № 414-V;

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджментінің жүйелері. Талаптар;

Жәңгір хан атындағы Батыс-Қазақстан аграрлық-техникалық университетінің Жарғысы;

СМЖ.08.ҚЕ.06. Ішкі тәртіп ережелері;

Ішкі нормативтік құжаттар.

ТЕХНИКАЛЫҚ ОҚЫТУ ХАТТАМАСЫ**Өткізу күні:**

Тақырыбы:

Оқуды өткізген адамның аты-жөні

Практикалық тапсырма

№	Аты-жөні, тегі	Бөлім	Қолы
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			