

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің I вице-ректоры
Женгіз Томар

« 01 » 04 2022 ж.

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің ректоры
Ж.Темірбекова

2022 ж.



САПА МЕНЕДЖМЕНТІНІҢ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХКТУ-110-2022

ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК УНИВЕРСИТЕТІНІҢ АДАМ РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ ЖӨНІНДЕГІ КОРПОРАТИВТІК ЕРЕЖЕСІ

АЛҒЫ СӨЗ

1. АДАМ РЕСУРСТАРЫН БАСҚАРУ БӨЛІМІМЕН ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ
ЕНГІЗІЛДІ
2. Өзірлеген – Бөлім басшысы Қ.Тубеков
3. Келісілді – Жауапты хатшы Г.Байсенкул
– Заң бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
– Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының
басшысы Ж.Дарибаев
4. ЕНГІЗІЛДІ – 2022ж.
5. Тексеру мерзімі – 2024 ж.

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 2-ші беті

Мазмұны

1. Қолданылу саласы.....	3
2. Нормативтік сілтемелер.....	3
3. Атаулар, анықтамалар және қысқартулар.....	3
4. Жауапкершілік және өкілеттілік.....	7
5. Жалпы ережелер.....	7
5.1. Қызметкерлерді іздеу және іріктеу	9
5.2. Үміткерлерді бағалау	12
5.3. Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің қызметін ұйымдастыру және кадрларды іріктеу	13
5.4. Үміткерлер бойынша шешім қабылдау.....	14
5.5. Түпкілікті үміткерлерге жұмыс туралы ұсыныс.....	15
5.6. Тараптардың жауапкершілігі.....	16
5.7. Іріктеу үдерісінің тиімділігін бағалау, Негізгі көрсеткіштер бойынша есеп беру.....	18
5.8. Қызметкерлерді оқыту және дамыту.....	18
5.9. Кәсіптік оқыту мен дамытуға қажеттілікті айқындау, кәсіптік оқыту мен дамыту бойынша күнтізбелік жоспар мен шығыстар сметасын қалыптастыру.....	19
5.10. Кәсіптік білім беру және дамыту процесін ұйымдастыру және оның мониторингі	21
5.11. Оқытылған қызметкерлердің алған білімдерін беру, Өткізілген оқыту	
5.12. іс-шараларының тиімділігін талдау	23
5.12. Қызметкерлерді кәсіптік оқыту және дамыту үшін жауапкершілік	23
5.13. Қызметкерлердің қызметін бағалау.....	24
5.14. Қызметкерлерді әлеуметтік қолдау.....	31
5.15. Кадрлық резервтің қалыптасуы.....	36
5.16. Кадрлық резервті қалыптастыру тәртібі.....	36
5.17. Кадрлық қосымша қызметкерлермен жұмысты ұйымдастыру	37
6. Қорытынды ережелер.....	39
7. Өзгерістер енгізу тәртібі	39
8. Келісу, сақтау және тарату.....	39
ҚОСЫМШАЛАР	
1. Қосымша №1 Типтік және әкімшілік лауазымдарға біліктілік талаптары.....	40
2. Қосымша №2 Кадрлық қажеттіліктерге арналған үлгі өтініш формасы.....	42
3. Қосымша №3 Кәсіпке жарамды жас мамандар арасынан үміткерлер тізімі.....	43
4. Қосымша №4 Түйіндеме.....	44
5. Қосымша №5 Жұмыс туралы ұсыныс (Joboffer).....	46
6. Қосымша №6 Ситуациялық тапсырма нұсқасы.....	47
7. Қосымша №7 Үміткерлердің біліктілігі туралы қорытынды.....	48
8. Қосымша №8 Қызметкердің жеке даму жоспары.....	49
9. Қосымша №9 Жоспардан тыс оқыту іс-шараға /конференция және форумға қатысу өтініші.....	50
10. Қосымша №10 Қызметкерді оқыту шарты.....	52
11. Қосымша №11 Құзіреттілік моделі және құзіретті бағалау жүйесі.....	56
12. Қосымша №12 Өтініш.....	61
13. Қосымша №13 Тұрақты емес бағалау жүргізу құралдары мен кезеңдерінің сипаттамасы.....	62
14. Қосымша №14 Мақсатты мәндері бар ПӘК кртасы.....	63
15. Қосымша №15 Мақсатты мәндері бар ПӘК кртасы.....	64
16. Қосымша №16 SMART мақсаттарын қою тәсілінің сипаттамасы.....	65
17. Қосымша №17 Басшы мен қызметкердің мақсаттары туралы диалог жүргізуге арналған ақпарат.....	67
18 Танысу парағы	68
19 Өзгерістерді тіркеу парағы	69

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 3-ші беті

1 ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл ереже Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік стандарты Университеттегі HR-процестер мен HR практиктерге қойылатын принциптерді, тәсілдер мен талаптарды (бұдан әрі – Корпоративтік ереже) айқындайды.

1.2 Осы ереженің мақсаты Университеттің стратегиялық мақсаттарына сәйкес келетін қызметкерлердің мінез-құлқы мен мәдениетін қалыптастыруға бағытталған адами ресурстарды басқарудың тиімді жүйесін құру болып табылады. Осы Корпоративтік ереже келесі базалық принциптерге негізделген:

- Меритократия;
- Университеттің қажеттілігін де, еңбек нарығының конъюнктурасын да ескеретін адами ресурстарды стратегиялық жоспарлау;
- Қызметкердің қызметін және жеке салымын бағалау нәтижелерін ескере отырып, мотивациялық марапаттау;
- Әлеуеті бар қызметкерлерді ілгерілетуге 70:20:10 принципін негізге ала отырып, персоналды дамытуға назар аудару;
- HR-процестерді басқа корпоративтік процестермен біріктіру.

1.3 Ереже адами ресурстарды басқарудың толық циклін қамтамасыз ететін өзара байланысты HR-процестер жүйесін анықтайды: іздеу және таңдау, оқыту және дамыту, қызметкерлердің қызметін бағалау, сыйақыны басқару, корпоративтік мәдениетті дамыту, еңбек қатынастары.

1.4 Ереже университеттегі HR-процестерді реттейтін ішкі құжаттарды әзірлеу үшін негіз болып табылады.

1.5 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университеттің құрылымдарда міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

1.6 УЕ-ХҚТУ-110-2022 Университет ережесі Ахмет Ясауи университетінің сапа менеджменті құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)

2.1 Университеттің осы ережесінде төменде көрсетілген нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- Ұжымдық шарт;
- ҚР «Еңбек Кодексі»;
- Университет Жарғысы;
- 2022-2026 жж. Стратегиялық даму жоспары;
- ҚП ХҚТУ-7.5.3-2020 Құжатталған ақпараттарды басқару.
- ХҚТУ «Жәрдемақы және сыйақы (марапаттау) регламенті»

3 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Университеттің осы ережесінде төмендегі қысқартулар қолданылды:

- **ҚР БжҒМ** – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министірлігі;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 4-ші беті

- **Ахмет Ясауи университеті, ХҚТУ** – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;
- **УЕ** – Университет ережесі;
- **Ереже** – Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже;
- **ОПҚ**– Оқытушы-профессорлар құрамы;
- **СМЖ** – Сапа менеджментінің жүйесі;
- **HR**–адами ресурстарды басқару (ағылш. - human resource), Университеттің адами ресурстарын басқару департаменті;
- **аутстаффинг**-персоналды ұсыну бойынша тиісті қызметтерді жеткізушімен келіскен азаматтық-құқықтық шарт арқылы Университетке қызмет көрсететін тұлғалар;
- **бос лауазым**-үміткерді іріктеу жүзеге асырылатын штат кестесіндегі лауазым;
- **ішкі сарапшы** -белгілі бір қызмет саласындағы бизнес-процестерді терең білетін және бағаланатын лауазымдар туралы білімі бар құрылымдық бөлімшенің өкілі;
- **ішкі тренер**- өз қызметінің саласындағы сарапшы болып табылатын және басқа қызметкерлерге үздік тәжірибе, кәсіби білім мен дағдыларды беруге қабілетті жоғары білікті қызметкер;
- **ішкі оқыту**-ішкі жаттықтырушыларды тарта отырып, Университет қызметкерлері үшін арнайы ұйымдастырылатын оқыту іс-шаралары;
- **бір жылғы жұмыс қорытындылары бойынша сыйақы** - стратегиялық және жеке ҚНҚ-ға қол жеткізу нәтижелеріне және уәкілетті кеңестің шешімі бойынша басшы қызметкерлердің қызметін бағалау нәтижелеріне қарай төленетін, басшы қызметкерлердің еңбек тиімділігін ынталандыруға арналған сыйақы;
- **ЕҰ** - Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің еншілес ұйымдары;
- **лауазым-құқықтық** актілерде белгіленген лауазымдық өкілеттіктер мен лауазымдық міндеттер шеңбері жүктелген құрылымдық бірлік;
- **мұрагерлердің бірыңғай пулы** - университет деңгейіндегі мұрагерлер пулы;
- **дербес даму жоспары**- қызметкердің кәсіби дағдылары мен басқарушылық құзыреттері деңгейін арттыруға бағытталған оқыту және дамыту іс-шараларының тізбесі;
- **кадрлық резерв**-Университеттің және олардың тәуелді ұйымдарының әлеуеті мен жұмыс нәтижелерін кешенді бағалау негізінде іріктелген, басқарушылық және жетекші лауазымдарға қойылатын талаптарға сәйкестік деңгейіне қол жеткізуге қабілетті қызметкерлері;
- **Адами ресурстарды басқару бойынша комитет**-Университеттің тұрақты жұмыс істейтін алқалы органы. Комитет Университет ректорының бұйрығы негізінде құрылады және ректорға тікелей есеп береді;
- **калибрлеу сессиясы**-қызметкерлерді бағалау нәтижелерін талқылау және оларды таланттар картасында бөлу үшін қызметкерлерді басқару Комитетінде Университеттің басшы қызметкерлерінің кездесуі;
- **үміткер**-бос лауазымға орналасуға үміткер тұлға;
- **таланттарды үлестіру картасы** (9-клеткалы матрица) -тиімділікті бағалау қорытындылары бойынша (құзыреттер және мақсаттар/ҚНҚ бойынша бағалау негізінде)қызметкерлерге қатысты негізделген басқарушылық шешімдер қабылдауға мүмкіндік беретін таланттарды басқару құралы;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 5-ші беті

- **құзыреттер**-Университет стратегиясын қолдайтын, белгілі бір лауазымда жұмысты тиімді орындау үшін қажетті қызметкерлердің дағдыларына, іскерліктеріне және тәртібіне қойылатын талаптар;
- **корпоративтік оқыту іс-шаралары**- Университеттің кез келген құрылымдық бөлімшесі бастамашылық ететін және Университет қызметкерлері үшін жауапты бөлімше ұйымдастыратын, жалпы корпоративтік міндеттерді шешуге бағытталған барлық оқыту іс-шаралары;
- **корпоративтік портал**-Университеттің жалпы корпоративтік желілік ақпараттық ресурсы;
- **жетекшілік ететін басшы / тапсырыс беруші**-оның қарамағындағы құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіретін және бақылайтын басшы;
- **ҚНК**- Университеттің қаржы-өндірістік қызметінің тиімділігін және стратегиялық мақсаттарға қол жеткізу дәрежесін сипаттайтын қызметтің негізгі көрсеткіштері;
- **стратегиялық ҚНК**-Университет жұмысының нәтижелері үшін сыйақы мөлшерін айқындайтын ҚНК және Университеттің барлық қызметкерлері үшін бірыңғай болып табылады;
- **функционалдық ҚНК**-қызметтің функционалдық бағытына байланысты әрбір қызметкер үшін сараланған түрде белгіленетін ҚНК;
- **ҚНК салмағы**-осы көрсеткіштің басқа көрсеткіштерге қатысты маңыздылығын, басымдылығын айқындайтын коэффициент;
- **ҚНК шегі** - қойылған міндеттерді адал орындаған жағдайда жоғары ықтималдықпен қол жеткізуге болатын қызмет нәтижесінен ең аз күтулерді сипаттайтын ҚНК мәні, ережеге сай, мынадай мәндердің ең жақсысына сәйкес келеді: жоспарланатын жылға арналған жоспарлы мән (Даму жоспарынан) және жоспарланатын жылдың алдындағы жылға нақты мән;
- **ҚНК мақсаты**-қызметтің жоғары нәтижелерінің күтілетін деңгейін сипаттайтын ҚНК мәні;
- **ҚНК мақсаты** - өршіл мақсаттарды іске асыруға ықпал ететін қызметтің аса үздік нәтижелерін сипаттайтын ҚНК мәні;
- **тікелей басшы/тапсырыс беруші** - бос лауазымға кандидатты іріктеуге қажеттілік туындаған құрылымдық бөлімшенің басшысы;
- **оқыту ұйымы**-қызметкерлерді кәсіптік оқыту және дамыту бағдарламаларын іске асыру бойынша қызметтер көрсететін ұйым;
- **жұмыс орнында оқыту**-лауазымдық өкілеттіктер мен міндеттерді немесе жұмыс процесінде туындайтын жаңа міндеттер мен функцияларды білікті орындау мақсатында жұмыс орнында жүзеге асырылатын кәсіптік білімді, бейімділіктер мен дағдыларды дамыту нысаны;
- **лауазымды сипаттау**-біліктілік талаптарын және функционалы мен жауапкершілік аймағы туралы ақпаратты қамтитын лауазымның қысқаша сипаттамасы;
- **есепті кезең**-тоқсан, жыл;
- **лауазымды бағалау**-лауазымды бағалаудың әрбір факторы бойынша лауазымның салмағын анықтау процесі;
- **бағалау шкаласы**-лауазымды бағалау факторлары деңгейлерінің сипаттамасынан тұратын шкала;
- **біліктілікті арттыру**-кәсіптік сертификаттау бағдарламаларына, тренингтерге, семинарларға, біліктілікті арттыру курстарына қатысу арқылы бұрын алған кәсіптік білімдерін, бейімділіктері мен дағдыларын қолдауға, кеңейтуге, тереңдетуге және жетілдіруге мүмкіндік беретін кәсіптік оқыту нысаны;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 6-ші беті

- **мұрагер**-белгілі бір уақытша перспективада неғұрлым күрделі позициямен айналысу үшін қажетті жеке-іскерлік құзыреттері мен әлеуеті бар қызметкер;
- **мұрагерлердің басқарушылық пулы**-белгілі бір уақытша перспективада басқарушылық және жетекші лауазымдарға өтуге дайын болатын мұрагерлер;
- **стандартты бөлу қағидаты** - персоналдың тиімділігін бағалау нәтижелерін тексеру үшін пайдаланылатын құрал (әдетте, кемінде 20 қызметкерден тұратын топта қолданылады, таланттарды бөлу картасындағы әрбір клеткадағы қызметкерлердің ұсынылатын пайызы ретінде айқындалады);
- **«70:20:10» принципі**-корпоративтік оқытуды ұйымдастыру тәсілі, оның негізін теңгерімді даму қамтиды: «70:20:10» моделі бойынша практика мен теорияның дұрыс үйлесуі, мұнда: оқудың 70% уақыты өз жұмыс орнында нақты міндеттерді шешу есебінен алады; оқудың 20% уақыты өз жұмыс орнында әріптестермен, біршама тәжірибелі қызметкермен оқыту (тәлімгерлік, коучинг, менторинг және т. б.) кері байланыс жасау арқылы алады; оқудың 10% уақыты семинарларда, тренингтерде және т. б. өтеді. Бұл модель өзгерістердің өткізгіші болып табылады, тиімді және әсерлі оқытуға, жоғары еңбек өнімділігіне қол жеткізуге, ойлауды дамытуға, сондай-ақ тәртіпті өзгертуге және дамытуға ықпал етеді;
- **жоба**-бұл жоспарланған мақсатқа қол жеткізуге байланысты міндеттер немесе іс-шаралар жиынтығы;
- **кәсіби сертификациялау бағдарламалары**-қызметкердің кәсіптік қоғамдастық таныған, тиісті дипломмен немесе сертификатпен расталған кәсіптік салада белгілі бір біліктілік алуын көздейтін біліктілікті арттыру нысаны;
- **кәсіптік оқыту**-сыртқы оқыту ұйымдары, сондай-ақ Университеттің ішкі жаттықтырушыларын тарта отырып ұйымдастырылған, қызметкерлердің диплом немесе сертификат ұсына отырып, теориялық және практикалық білім мен дағдылар алуына бағытталған оқыту іс-шаралары;
- **қызметкерлердің кәсіби дамуы** - Университетте жобаларды енгізу мен іске асыруға байланысты семинар–кеңестерге, конференцияларға, форумдарға, көрмелерге, симпозиумдарға, дөңгелек үстелдерге, жұмыс орнында оқытуға, оқыту бағдарламаларына, ішкі оқыту бағдарламаларына қатысу арқылы кәсіби ойлауды дамытудан тұратын қызметкерлердің кәсібилігін кешенді арттыру. Университет қызметкерлерінің кәсіби даму бағдарламаларына қатысуы диплом немесе сертификат алуы және ұйымда жұмыс істеуді көздемейді;
- **мұрагерлер пулы** - қызметті кешенді бағалау нәтижелері бойынша мұрагерлер ретінде айқындалған қызметкерлер;
- **қызметкер**- Университетпен еңбек қатынастарында тұратын және еңбек шарты бойынша жұмысты тікелей орындайтын жеке тұлға;
- **ОПҚ**–оқытушы-профессорлар құрамы;
- **жұмыс жылы** - қызметкердің бірінші жұмыс күнінен бастап есептелген күнтізбелік он екі ай;
- **Университет HR** -қызметкерлерді іздеу, іріктеу және тарту саласында мамандандырылған HR маманы;
- **ротация**-Университет шеңберінде қызметкерлердің бір мезгілде көлденең орын ауыстыруы;
- **басшы қызметкерлер**– Ууниверситет ректоры, I вице-ректор және вице-ректорлар;
- **басшы**-басқару және ұжым, оның қызметін үйлестіру және ұйымдастыру функциялары ресми түрде жүктелген тұлға;
- **ІҚД** - Университеттің ішкі қауіпсіздік департаменті;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 7-ші беті

- маман-міндеттерін орындау бастапқы, орта немесе жоғары кәсіби (арнайы) білімінің немесе қандай да бір салада жақсы практикалық білімінің және/немесе практикалық тәжірибесінің болуын көздейтін қызметкер;
- **құрылымдық бөлімше-дербес функциялары**, міндеттері және жауапкершілігі бар (Университеттің бөлімі/басқармасы/департаменті/қызметі) Университеттің ұйымдық құрылымына кіретін бөлімше;
- **типтік біліктілік талаптары**-жұмысты орындау үшін қажетті тәжірибеге, оқуға және білімге қойылатын ең төмен талаптар;
- **біліктілікке қойылатын талаптар** - кәсіби даярлық деңгейін айқындайтын талаптар, сондай-ақ көзделген лауазымдық міндеттерді орындау үшін қажетті тәжірибеге және білімге қойылатын талаптар;
- **лауазымды бағалау факторлары (критерийлері)** - лауазымның құндылығын өлшеу үшін пайдаланылатын сипаттамалар;
- **мұрагерлердің функционалдық пулы-белгілі бір уақытша перспективада өз функциясы шеңберінде орын ауыстыруға/ротациялауға дайын болатын мұрагерлер**;
- **басқарушы персонал/басқарушы қызметкерлер** - Университеттің штаттық кестесіне сәйкес вице-ректор лауазымын атқаратын, Университет қызметінің стратегиялық бағыттарына жетекшілік ететін қызметкерлер;
- **кадр резерві**-бұл басқарушы қызметке ықтимал қабілетті, әлеуеті жоғары, лауазым қоятын талаптарға сай келетін, іріктеуден және біліктілік даярлығынан өткен, бірақ лауазымға әлі тағайындалмаған қызметкерлерді (мамандарды, басшыларды) анықтау процесі.
- **Университет**-Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университеті;
- **Қызметкердің отбасы мүшелері**-ата-анасы (олардың бірі), жұбайы, балалары, асырап алған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері;
- **тілдік оқыту**-тілді (мемлекеттік және шет тілін) үйренуге бағытталған кәсіптік оқыту нысаны;
- **БАҚ**-бұқаралық ақпарат құралдары.

4 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

4.1 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университетінің Сенат отырысында талқыланады және қарастырылады.

4.2 Университеттің осы ережесі Ахмет Ясауи университетінің ректоры және ректор өкілі тарапынан бекітіледі.

4.3 Университеттің осы ережесі талаптарының енгізілуін университеттің жауапты хатшысы қадағалайды және жауапты болып табылады.

4.4 Университеттің осы ережесі талаптарының сапалы орындалуына Адам ресурстарын басқару бөлімі жауапты болып табылады.

5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- Іздеу және іріктеу процесінің мақсаты - бос лауазымдарға орналасу үшін біліктілік деңгейі, кәсіби, іскерлік және жеке қасиеттері бойынша қойылатын талаптарға сәйкес келетін ең лайықты үміткерлерді меритократия принциптері негізінде тиімді іріктеуді қамтамасыз ету.

1) Университеттің қажеттіліктерін ескере отырып, қызметкерлерді іріктеуді жоспарлау, лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына негізделген нақты іріктеу критерийлері. Қызметкерлерге қойылатын біліктілік талаптары **1-қосымшаға** сәйкес типтік біліктілік талаптары деңгейінен төмен болмауы тиіс;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 8-ші беті

2) ашық таза конкурстық процедуралар, қабылданатын шешімдердің негізділігі, меритократия принциптері;

3) кемсітушіліктің болмауы, барлық үміткерлерге кәсіби және құрметпен қарау, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес келу;

4) үміткердің кәсібилігі, жеке қасиеттері және оның біліктілік талаптары мен құзыретіне, лауазымға қойылатын талаптарға сәйкестігі.

- Ереженің осы бөлімінің ережелері төмендегі лауазымдарды қоспағанда, әкімшілік персоналдың «басшылар» және «мамандар» санаттарына жататын бос лауазымдарға қызметкерлерге іріктеу жүргізу шарттарын реттейді:

1) Университет ректоры, I вице-ректоры және вице-ректорлары, жауапты хатшы;

2) мәлімделген қажеттілікке сәйкес білім беру ұйымдары түлектерінің орталықтандырылған бөлінуіне сәйкес бос лауазымдарға келетін жас мамандарды қабылдау;

3) уақытша болмаған қызметкерді алмастыру уақытына бос лауазымдарға қабылдау;

4) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шетелдік қызметкерлерді жұмысқа қабылдау арқылы жүзеге асырылады.

- Университеттің ішкі нормативтік актісінде белгіленген тәртіппен бекітілген Университеттің штаттық кестесі, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулық әкімшілік-басқару персоналына қажеттілікті айқындау және іріктеу үшін негіз болып табылады.

- Кадрлардың тұрақтамауы, құрылымдық өзгерістер туралы ақпаратты талдау негізінде университеттің HR Тапсырыс берушімен бірлесіп стратегиялық мақсаттар мен міндеттерді ескере отырып, персоналға, оның ішінде бекітілген штат саны шегінде бір жыл ішінде бос лауазымдарға қажеттілікті айқындайды.

- Университеттің HR бос лауазымы пайда болған кезде алдымен Университет ішіндегі бар адами ресурстарға талдау жүргізіледі, лауазымның/лауазымдық нұсқаулықтың сипаттамасы нақтыланады.

- Университеттің құрылымдық бөлімшесінде бос лауазым пайда болған кезде Университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы Университеттің HR-ге кадрларға қажеттілік туралы өтінім жібереді, оның нысаны осы Ереженің **2-қосымшасында** көрсетілген.

- Бірінші кезекте, үміткерлер босатылған және бұрын босатылған қызметкерлер арасынан, екінші кезекте – кадр резервінде тұрған қызметкерлер, үшінші кезекте – білім беру ұйымдары түлектерінің орталықтандырылған бөлінуіне сәйкес бос лауазымдарға орналасуға келген жас мамандар қаралады.

Жас мамандар қатарынан жұмысқа орналасуға кандидаттардың тізімі осы Ереженің **3-қосымшасына** сәйкес жіберіледі.

- Осы Ереженің жоғарыда көрсетілген бос лауазымға үміткерлер болмаған жағдайда, бос лауазымға кадрларды конкурстық іріктеуді жариялау арқылы сыртқы нарықта іздестіруді жүзеге асыру жоспарланады.

- Тапсырыс берушінің қажеттілігіне қарай Университеттің HR интернет желісінде (ішкі корпоративтік портал) және/немесе интернет (сыртқы портал, веб-сайт және/немесе өзге ресурстар), БАҚ-та бос орын туралы хабарландыруды іздеу және/немесе жариялау үшін бос орынға қойылатын қосымша қалаулы талаптарды анықтайды және лауазымды/лауазымдық нұсқаулықты сипаттау негізінде іздеуге өтінімді қалыптастырады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 9-ші беті

- Штаттық кестеге, лауазымының біліктілік талаптарына сәйкестік өтінімін қалыптастыру процесінде Университеттің HR қызметкерлерді іздеу және іріктеу жоспарын анықтайды, Тапсырыс берушімен үміткерлерді іздеу көздері мен мерзімдерін таңдауды келіседі.
- Университеттің құрылымдық бөлімшелері жыл сайын 20 қаңтарға дейінгі мерзімде университеттің HR тест сұрақтарын үміткерлердің кәсіби білім деңгейін және ахуалдық міндеттерін анықтауға жібереді.
- Қажет болған жағдайда (Қазақстан Республикасының заңнамасы, Университеттің жергілікті актілері және т. б. өзгерген жағдайда) Университеттің құрылымдық бөлімшелері үміткерлердің кәсіби білім деңгейін анықтауға арналған тест сұрақтарына және ситуациялық міндеттерге өзгерістер және/немесе толықтырулар енгізеді.
- Құпиялылықты қамтамасыз ету үшін үміткерлердің кәсіби білім деңгейін анықтауға арналған тест сұрақтарын, уәкілетті басшымен келісілген ахуалдық міндеттерді құрылымдық бөлімшенің басшысы HR-ге қолма-қол ұсынады.
- Университеттің HR кәсіби білім деңгейін анықтау үшін тест сұрақтарының құпиялылығын қамтамасыз етуге жауапты.
- Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары үміткерлердің кәсіби білім деңгейін және ситуациялық міндеттерін анықтауға ұсынылған тест сұрақтарының дұрыстығына жауапты.
- Кәсіби білім деңгейін анықтауға арналған тестілерді, ситуациялық міндеттерді Адам ресурстарын басқару комитеті бір рет және қажет болған жағдайда алдағы уақытта да бекітеді.

5.1. Қызметкерлерді іздеу және іріктеу

- 5.1.1 Қызметкерлерді іріктеу конкурстық негізде жүргізіледі.
- 5.1.2 Конкурстық іріктеудің негізгі принциптері:
- 1) конкурстық процедуралардың ашықтығы;
 - 2) үміткердің кәсібилігі, жеке қасиеттері және оның лауазымға қойылатын біліктілік талаптары мен құзыретіне сәйкестігі.
- 5.1.3 Бос лауазымдарға іріктеу процесі келесі кезендерді қамтиды:

№	Іріктеу кезеңі	Орындау мерзімі (жұмыс күндері)
1	Интернет желісінде бос лауазымға орналасуға конкурс туралы ақпаратты орналастыру (жариялау) (ішкі корпоративтік портал) www.ayu.edu.kz және/немесе интернет (сыртқы портал, веб-сайт және/немесе басқа ресурстар www.hh.kz , https://kz.linkedin.com/ , www.enbek.kz т.с.с.)	2 күн
2	Үміткерлерді іздеу және пікірлерді жинау	10 күннен аспайды
3	Скриннинг резюме (іріктеу)	1 күн
4	Кандидаттарды бағалау, тестілеуді өткізу, ахуалдық міндеттерді шешу	1 күн
5	Үміткердің ситуациялық міндетті шешуін бағалау, баға қою және университеттің HR нәтижелерін құрылымдық бөлімше басшысының жолдауы	3 күн

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 10-ші беті

6	Университеттің HR-мен сұхбат, желілік менеджермен сұхбат	1 күн
7	Адам ресурстарын басқару комитетімен сұхбат / Ішкі қауіпсіздік департаментінің тексеруі	3 күн
8	Соңғы үміткерге жұмыс туралы ұсыныс	2 күн
9	Қауіпсіздік техникасы бойынша оқытудан өту, негізгі ішкі құжаттармен және құжат айналымы жүйесімен танысу	1 күн
10	Конкурстық іріктеуден өтпеген үміткерлерге кері байланыс беру	Үміткер жұмыс туралы ұсыныс қабылдағаннан кейін
11	Интернет желісінде іріктеу нәтижелері туралы ақпаратты жариялау (ішкі корпоративтік портал) және/немесе интернет (сыртқы портал, веб-сайт және/немесе өзге ресурстар).	Соңғы үміткер жұмысқа шыққан 1-ші күні

5.1.4 Бос лауазымдарға іріктеу процесінің кез-келген кезеңі бойынша орындау мерзімі келесі жағдайларда өзгертілуі мүмкін:

- 1) Тапсырыс берушіден және/немесе HR университетінің жетекшілік ететін басшысынан кері байланыстың болмауы;
- 2) Тапсырыс берушінің келісімі бойынша тестілеу процесінің мерзімдерін ұлғайту;
- 3) панельдік сұхбатқа қатысушылар тарапынан панельдік сұхбатты өткізу мерзімдерін ұлғайту;
- 4) адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің хаттамасын және/немесе панельдік сұхбатқа қатысушылар тарапынан жұмыс туралы ұсынысты келісу мерзімдерін ұлғайту.

5.1.5 Осы стандартқа сәйкес конкурстық іріктеуге бағалау рәсімдерінен өтпей (кәсіптік білім деңгейін анықтауға тестілеу және ахуалдық міндеттерді шешу) және бос лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келген кезде қатысады:

- 1) университеттегі тағылымдама қорытындылары бойынша сыртқы кадр резервіне алынған адамдарды қоспағанда, сыртқы кадр резервінде тұрған кандидаттар (осы корпоративтік ереженің 5.2.7-тармағын ескере отырып);
- 2) мүмкіндігі шектеулі адамдар.

5.1.6 Білікті мамандарды іздеу және таңдау көздері болуы мүмкін:

- 1) Университет қызметкерлері және аутстаффинг сектор:

✓ бір бөлімше шеңберінде барлық лауазымдық міндеттерді, бағыну және бағыныштылық деңгейлерін сақтай отырып, аутстаффинг секторынан адамды осындай лауазымға штаттық позицияға қабылдау кезінде қабылдау конкурстық іріктеусіз жүзеге асырылады. Қабылдауды жүзеге асыру үшін қажетті құжаттар пакеті қабылдау туралы бұйрықты, **4-қосымшаға** сәйкес үміткердің түйіндемесін, **5-қосымшаға** сәйкес жұмыс туралы ұсынысты қамтиды;

✓ конкурстық іріктеусіз Адам ресурстарын басқару комитетінің шешімі бойынша қызметкерді бір бөлімше шеңберінде жоғары лауазымға ауыстыру барысында. Ауыстыру үшін қажетті құжаттар пакеті Адами ресурстарды басқару комитетінің хаттамасын, ауыстыру туралы бұйрықты, **4-қосымшаға** сәйкес үміткердің түйіндемесін, **5-қосымшаға** сәйкес жұмыс туралы ұсынысты қамтиды;

✓ қызметкерді басқа құрылымдық бөлімшеге ауыстыру кезінде ауыстыру іріктеудің жалпы принциптері бойынша жүзеге асырылады;

- 2) Университеттің кадрлық резерві;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 11-ші беті

- 3) түрлі кәсіби бағыттар бойынша үміткерлердің түйіндемелерін жинау және талдау арқылы рекрутинг қалыптастырған мамандардың электрондық дерекқоры;
- 4) веб-сайтта, салалық қоғамдастықтарда, әлеуметтік желілерде (мысалы, LinkedIn, Facebook, Telegram және т. б. бейінді топтар), жұмыс іздеу бойынша порталдарда (мысалы, HeadHunter, rabotanut) хабарландыру орналастыру;
- 5) іскерлік байланыстарды, ұсыныстарды пайдалану.

5.1.7 Формальды белгілері бойынша үміткерлер туралы түйіндеме мен қосымша ақпаратты талдау нәтижелері бойынша университеттің HR өтінім талаптарына барынша сәйкес келетін ішкі және/немесе сыртқы үміткерлердің тізімін қалыптастырады және оларды мүдделі құрылымдық бөлімшенің тікелей/жетекшілік ететін басшысына жібереді. Тізімдерге қоса беріледі:

1) ішкі үміткерлер және ЕҰ-дан үміткерлер бойынша:

✓ қазіргі лауазымы мен үміткер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшесі көрсетілген үміткерлердің түйіндемесі;

✓ жетекшілік ететін басшымен келісілген, жетістіктері, жұмыс нәтижелері сипатталған, үміткердің күшті жақтары және оны дамыту аймақтары туралы ақпарат немесе бос лауазымға қарастыру туралы шешім қабылдау үшін пайдалы болуы мүмкін үміткер туралы басқа да тиісті ақпарат ұсынылған;

✓ егер бар болса, соңғы 1-3 жыл еңбек өтіліндегі қызметті бағалау нәтижесі.

Конкурстық іріктеуге Университетте кемінде 6 ай жұмыс өтілі бар үміткерлер жіберіледі;

✓ тестілеу нәтижелері (Тапсырыс берушінің сұранысы бойынша);

2) ішкі үміткерлерден:

✓ үміткерлердің түйіндемесі;

✓ қажеттілігіне қарай алдыңғы жұмыс берушілерден үміткерлердің ұсынымдары;

✓ үміткерлерді ынталандыру және өтемақы күту туралы пікірлер және оны бос лауазымға қарастыру туралы шешім қабылдау үшін пайдалы болуы мүмкін үміткер туралы басқа да тиісті ақпарат.

5.1.8 Университеттің HR тікелей басшымен бірлесіп ішкі/сыртқы үміткерлер, Университеттің және ЕҰ кадрлық резервінен үміткерлер үшін кәсіби қасиеттерді бағалауды жүргізу қажеттілігі туралы шешім қабылдайды.

5.1.9 Тестілеуді өткізу үшін Университеттің HR алдын-ала тікелей жетекшімен нақты лауазымға арналған тест сұрақтарының ықтималды бағыттарының тізімін келіседі.

5.1.10 HR бөлімі кемінде екі жұмыс күні бұрын үміткерлердің кәсіби білім деңгейін айқындауға және ситуациялық міндеттерді шешуге арналған тестілеу рәсімдерінің өткізілетін күні мен уақыты туралы үміткерлерді хабардар етеді.

5.1.11 Бос лауазымдарға орналасуға үміткерлердің кәсіби білім деңгейін анықтауға және ситуациялық міндеттерді шешуге арналған тестілеуді Университеттің HR ұйымдастырады.

5.1.12 Үміткердің ситуациялық міндеттерді шешуі осы Стандарттың **6-қосымшасында** көрсетілген нысан бойынша рәсімделеді және оған үміткер қол қояды.

5.1.13 Университеттің HR бос лауазым пайда болған университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысына осы Ережелерге **6-қосымшаға** сәйкес үміткер толтырған нысанды жібереді.

5.1.14 Университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы осы Ережелерге **6-қосымшаға** сәйкес үміткер толтырған нысанды алған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде үміткердің ситуациялық міндеттің шешімін бағалайды, баға қояды және университеттің HR нәтижелерін жібереді.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 12-ші беті

5.1.15 Тікелей басшы үміткерді алдын ала әңгімелесуге шақырады, оның барысында үміткердің өмірбаяндық деректері, мотивация деңгейі, кәсіби құзыреттілігі мен біліктілігі нақтыланады және талданады.

5.1.16 Бос лауазым талаптарына сәйкес кәсіби және жеке-іскерлік қасиеттердің ең жақсы үйлесімі бар үміткерге басымдық беріледі.

5.2. Үміткерлерді бағалау

5.2.1 Үміткерлерді бағалаудың мақсаты үміткерлердің әлеуетін, олардың жаңа жағдайларда жылдам бейімделу қабілетін анықтау болып табылады.

5.2.2 Жетекші мамандар, мамандар және бас мамандар лауазымдарына үміткерлерді бағалау үшін мынадай бағалау әдістері қолданылады:

1) кәсіби білімді тестілеу;

2) қажет болған жағдайда лауазымның ерекшелігін ескере отырып, тілдерді (ағылшын, түрік, қазақ) білуге арналған тестілеу;

3) қажет болған кезде: қабілеттерге (вербалды ақпаратты, сандық ақпаратты талдау), мотивацияға және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған басқа да психометриялық тестілер;

5.2.3 Басқарушы қызметкерлер, құрылымдық бөлімшелердің басшылары лауазымдарына үміткерді бағалау, сондай-ақ ішкі үміткерді және университеттің бос лауазымдарына кадр резервінен үміткерді бағалау кезінде тек кәсіби және жеке құзыреттері бойынша әңгімелесу қолданылады.

5.2.4 Үміткерлердің кәсіби білімдері мен қабілеттерін бағалауды HR тестілеу өткендігі туралы электрондық пошта арқылы үміткерге шақыру жіберілген күннен бастап 1 (бір) жұмыс күні ішінде жүргізеді.

5.2.5 Тестілеу нәтижелерінің объективтілігі тестілеудің стандартты жағдайларымен, өткізілу уақытымен және мазмұнымен қамтамасыз етіледі.

Кәсіби білім деңгейін анықтауға мүмкіндік беретін кәсіби білімді тестілеу 50 сұрақтан тұрады, тестілеу уақыты 60 минут. Түрік және ағылшын тілдерін білуге арналған тестілеу және психометриялық тесттер тек Тапсырыс берушінің өтініші бойынша қолданылады.

5.2.6 Кәсіптік білімді, тілдерді меңгеру деңгейін бағалау тестілері бойынша шекті мән сұрақтардың жалпы санының кемінде 70%-ын құрайды. Бағалаудың келесі кезеңіне тестілеудің нәтижелері бойынша шекті мәннен төмен емес баға алған үміткерлер жіберіледі, бұл ретте тестілеуді қайта тапсыруға жол берілмейді.

5.2.7 Бос лауазымға үміткердің кәсіби білім деңгейін анықтауға арналған тестілеу нәтижелері ол тестілеу рәсімінен өткен күннен бастап бір жыл ішінде жарамды.

5.2.8 Шекті мәннен төмен нәтиже көрсеткен үміткерлер конкурстық іріктеуге қатысушылар тізімінен шығарылады.

5.2.9 Шекті мәннен төмен емес нәтиже көрсеткен кандидаттар кәсіби білім деңгейін айқындауға арналған тестілеу рәсімі өтетін күні ситуациялық міндеттерді шешеді және Адам ресурстарын басқару комитетімен әңгімелесу кезеңіне жіберіледі.

5.2.10 Тестілеу нәтижелері құпия сипатта болады, оларға тек университеттің HR қызметкерлеріне, тікелей және мүдделі құрылымдық бөлімшелердің жетекшілік ететін басшыларына рұқсат етіледі.

5.2.11 Бос лауазымдарға орналасуға үміткерлермен кәсіби сұхбаттар және құзыреттер бойынша сұхбаттар өткізіледі:

Бағалауға қатысушы	Бағалау саласы:
--------------------	-----------------

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 13-ші беті

• Университет HR	• Үміткердің лауазым талаптарына, Университет құндылықтары мен құзыреттеріне сәйкестігі, мотивациясы, әлеуеті, ұтқырлығы.
• Тікелей басшы	• Кәсіби дағдылар мен біліктіліктер; • Үміткердің лауазым талаптарына, университет құндылықтары мен құзыреттеріне сәйкестігі, уәдемесі, әлеуеті.

5.3. Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің қызметін ұйымдастыру және кадрларды іріктеу

5.3.1 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің қызметіне басшылықты адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің төрағасы жүзеге асырады. Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің төрағасы болмаған жағдайда оның міндеттерін Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитет төрағасының орынбасары атқарады.

5.3.2 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің құрамына Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің төрағасы мен оның орынбасарын қоса алғанда, кемінде үш мүше кіруі тиіс.

5.3.3 Университеттің Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитетінің құрамына міндетті түрде университеттің HR қызметкерлері кіреді.

5.3.4 Университеттің Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитетінің құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

5.3.5 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің отырыстарына қатысу үшін қатысты құрылымдық бөлімшелердің басшылары шақырылуы мүмкін.

5.3.6 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің отырыстары, егер оған оның құрамының жартысынан астамы қатысса, заңды деп есептеледі.

5.3.7 Университеттің HR адам ресурстарын басқару комитетінің қызметін ұйымдастыруға жауапты.

5.3.8 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің отырыстарын дайындауды және отырыстардың хаттамаларын жүргізуді Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің хатшысы жүзеге асырады.

5.3.9 Адами ресурстарды басқару комитетінің хатшысы университеттің HR қызметкерлерінің арасынан анықталады. Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің хатшысы Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің мүшесі болып табылмайды.

5.3.10 Адами ресурстарды басқару жөніндегі комитеттің шешімі ашық дауыс беру негізінде қабылданады.

5.3.11 Әңгімелесу өткізу кезінде Адами ресурстарды басқару комитеті ұсынылған құжаттарды (кәсіби білім деңгейін анықтауға және ситуациялық міндеттерді шешуге арналған тестілеу нәтижелері туралы анықтамаларды) ескере отырып, үміткерлерді бағалайды және бос лауазымдарға орналасуға іріктеуді жүзеге асырады.

5.3.12 Үміткер, егер оған Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің қатысып отырған мүшелерінің көпшілігі дауыс берген жағдайда, оң қорытынды алады. Дауыстар тең болған жағдайда Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитет төрағасының, ал адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің төрағасы болмаған жағдайда оның орынбасарының дауысы шешуші болып табылады.

5.3.13 Адам ресурстарын басқару жөніндегі Комитет құқылы:

- 1) Комитетпен әңгімелесуден сәтті өткен үміткерді бос лауазымға ұсыну;
- 2) бос лауазымға үміткерді қабылдаудан бас тартуға құқылы;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 14-ші беті

3) Адам ресурстарын басқару комитетімен әңгімелесуге қатысқан үміткерлер туралы деректерді сыртқы кадр резервінің дерекқорына енгізу туралы шешімдер қабылдауға міндетті;

4) білім деңгейі бос лауазымға қойылатын талаптарға сәйкес келмеуіне байланысты қызметкерді бос лауазымға ауыстырудан бас тартуға құқылы.

5.3.14 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитет үміткерді оның кәсіби білімі мен құзыретін ескере отырып таңдау кезінде объективті шешім қабылдауға жауапты болады.

5.3.15 Адами ресурстарды басқару жөніндегі комитет пен университеттің HR мүшелері Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасы талаптарының және Университеттің ішкі құжаттарының сақталуына жауап береді.

5.3.16 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің шешімдері хаттамамен рәсімделеді, оған Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің төрағасы, Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитет төрағасының орынбасары, Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің мүшелері мен хатшысы қол қояды.

5.3.17 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитет отырысының қол қойылған хаттамаларының түпнұсқалары Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің хатшысында сақталады.

5.3.18 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің шешімін үміткерге Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің хатшысы шешім қабылданған күннен бастап бір тәулік ішінде үміткердің түйіндемесінде көрсетілген электрондық мекенжайға хабарлама түрінде хабарлайды.

5.3.19 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитет отырысының хаттамасынан үзінді - көшірмені Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің хатшысы бос лауазым құрылған университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысына Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің отырысы өткен күні жібереді.

5.3.20 Адам ресурстарын басқару жөніндегі комитеттің шешіміне сәйкес бос лауазымға орналасуға ұсынылған үміткерлермен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен еңбек шарты жасалады.

5.3.21 Бос лауазымға орналасуға Адам ресурстарын басқару комитеті ұсынған үміткер болмаған жағдайда, Университеттің құрылымдық бөлімшесінің басшысы Университеттің HR-ге конкурстық іріктеуді жариялау туралы өтінімді қайта жібереді.

Қауымдастық үміткерлердің конкурстық іріктеуге қатысуға байланысты шығындарын (транспорттық, тұру және т. б.) өтемейді.

5.4. Үміткерлер бойынша шешім қабылдау

5.4.1 Университеттің HR ықтимал қиындықтарды және мәселерді болдырмау мақсатында үміткерден қосымша ақпарат сұратуға, сондай-ақ үміткердің жазбаша түрде не электрондық пошта арқылы хат алмасу барысында берген келісімімен ол туралы барлық мәліметтерді тексеру үшін университеттің ішкі қауіпсіздік департаментіне жіберуге құқылы.

5.4.2 Конкурстық іріктеуге қатысуға қабылданған барлық үміткерлер компанияның ішкі қауіпсіздік департаменті тарапынан міндетті түрде тексерілуге жатады. Үміткерлерді тексеру нәтижелерін ІҚД-і университеттің HR-ге жібереді.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 15-ші беті

5.4.3 Бос лауазымдарға іріктеуге мына тұлғалар жіберілмейді:

- 1) заңды күшіне енген сот шешімімен әрекетке қабілетсіз немесе әрекет қабілеті шектеулі деп танылғандар;
- 2) заңды күшіне енген сот шешімімен белгілі бір мерзім ішінде тиісті лауазымдарды атқару құқығынан айырылғандар;
- 3) жұмысқа орналасар алдында бес жыл ішінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшін қылмыстық немесе әкімшілік жауаптылыққа тартылған адамдар;
- 4) қылмыстық іс-әрекеттері үшін заңда белгіленген тәртіппен жойылмаған немесе алынбаған сотталғандығы бар адамдар;
- 5) өзі, біліктілігі мен жұмыс тәжірибесі туралы анық емес мәліметтер ұсынған адамдар қатыса алмайды.

5.4.4 Бос лауазымға үміткерді іріктеудің объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында университетте лауазымға жақын туыстары немесе жұбайы (зайыбы), сондай-ақ жекжаттары болып табылатын адамдардың тікелей бағынуын және/немесе есептілігін көздейтін кадрлық тағайындаулар жіберілмейді.

5.4.5 Адами ресурстарды басқару комитеті университеттің HR-мен келісілген тізім бойынша үміткерлермен, тікелей және жетекшілік ететін басшылармен панельдік сұхбат жүргізеді, соңғы үміткер бойынша шешім қабылдайды. Шешім қабылдау кезінде қажетті құзыреттілікке ие және университет құндылықтарын бөлісетін позиция талаптарына барынша сәйкес келетін үміткерге басымдық беріледі.

5.4.6 Университеттің HR бөлімі үміткер туралы шешім қабылдау үшін келесі құжаттардың тізімін дайындайды:

- 1) **4-қосымшаға** сәйкес үміткердің түйіндемесі;
- 2) **5-қосымшаға** сәйкес жұмыс туралы ұсыныс;
- 3) **7-қосымшаға** сәйкес үміткердің біліктілігі туралы қорытынды;
- 4) тестілеу нәтижелері (бар болса);
- 5) тікелей басшыдан ұсыныс (ішкі үміткерлер және Университеттің, сондай-ақ қарлық резерв тобының үміткерлері үшін).

5.4.7 Бағалаудың кез келген кезеңінде үміткердің Университет құндылықтарына сәйкессіздігі, мүдделер қақтығысы немесе ұсынылған деректердің талаптарға сәйкес еместігі анықталған жағдайда, осы үдеріске қатысушылардың әрқайсысы осы үміткермен бағалауды және келіссөздерді жалғастырудың орындылығы туралы талқылауға бастамашы бола алады.

5.4.8 Бос лауазымға үміткерлерді тарту мүмкін болмаған жағдайда, университеттің HR мүдделі құрылымдық бөлімшенің тікелей/жетекшілік ететін басшысымен келісе отырып, талаптарды, іздеу мерзімдерін, шарттарын және т.б. түзету енгізеді, содан кейін үміткерлерді қайта іздеуді бастайды.

5.5. Түпкілікті үміткерлерге жұмыс туралы ұсыныс

5.5.1 Университеттің HR бөлімі адами ресурстарды басқару комитетінің шешімі негізінде университет қызметкерлерінің еңбек жағдайларын реттейтін ішкі құжаттарды ескере отырып, түпкілікті үміткерге жұмыс туралы ұсыныс дайындайды, үміткермен еңбек шарттарын талқылайды және онымен жұмысқа болжамды шығу күнін келіседі.

5.5.2 Университет ректоры немесе ол уәкілеттік берген адам қол қойған университеттің HR жұмысы туралы ұсыныс түпкілікті үміткерге қол қою үшін жіберіледі, тізімді, сондай-ақ белгіленген тәртіппен еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттардың тізбесін жібереді.

5.5.3 Үміткер қол қойған жұмыс туралы ұсыныс белгіленген тәртіппен еңбек қатынастарын рәсімдеу үшін университеттің HR бөліміне беріледі. Университеттің HR

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 16-ші беті

жұмысқа ресми қабылданғанға дейін бір күннен кешіктірмей үміткерге барлық қажетті құжаттар мен рұқсаттаманы ұсынады, университеттің жауапты бөлімшелерімен бірлесіп жұмыс істеу үшін қажетті жағдайларды ұйымдастырады.

5.5.4 Таңдалған үміткер және университеттің HR бос лауазымына конкурстың жабылуы туралы ақпаратты компанияның корпоративтік порталында/веб-сайтында және/өзге де ақпараттық ресурстарда жариялайды.

5.5.5 Университеттің HR жаңа қызметкердің тікелей басшысымен бірлесіп жұмыс орнын ұйымдастыруды, университеттің ішкі рәсімдеріне сәйкес олардың бейімделу іс-шараларынан өтуін қамтамасыз етеді.

5.5.6 Үміткердің Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және университеттің ішкі құжаттарына сәйкес жұмысқа қабылдау үшін қажетті құжаттардың толық пакеті және қол қойылған еңбек шарты болмаса, жұмысқа кірісуге, ақпараттық жүйелерге, сондай-ақ құпия ақпаратқа қол жеткізуге құқығы жоқ.

5.6. Тараптардың жауапкершілігі

Іріктеу үдерісінің әрбір қатысушысы жауапты:

Рөлдер	Жауапкершілік аймағы
Тікелей басшы	лауазым сипаттамасын/лауазымдық нұсқаулықты жасау; адам ресурстарына қажеттілікті негіздеу; ішкі әлеуетті үміткерлер бойынша ұсынымдар (бар болса-ауыстыру үшін); іздеу көздері мен мерзімдерін келісу; ішкі және/немесе сыртқы дереккөздерден параллель іздеу жүргізу туралы шешім; үміткерлермен сұхбат жүргізуге қатысу; үміткер бойынша шешімді келісу (қажет болған жағдайда жетекшілік ететін басшымен келісім бойынша); үміткер үшін еңбек жағдайларын келісуге қатысу (университеттің ішкі құжаттары шеңберінде); жұмыс орнын ұйымдастыруға ықпал жасау; жаңа қызметкердің лауазымына енгізу; бейімделу кезеңінің өтуін бақылау; университеттің HR кандидаттары бойынша кері байланыс беруі
Жетекшілік ететін басшы	лауазым сипаттамасын/лауазымдық нұсқаулықты келісу; үміткерлермен сұхбат жүргізуге қатысу; үміткер үшін еңбек шарттарын келісуге қатысу (университеттің ішкі құжаттары шеңберінде); университеттің HR кері байланысын ұсыну; үміткер бойынша шешімді келісу.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 17-ші беті

<p>Университеттің HR-і</p>	<p>адам ресурстарына, оның ішінде жыл ішінде қалыптасқан бос жұмыс орындарына қажеттілікті жоспарлауға қатысу; ішкі әлеуетті үміткерлер бойынша ұсыныстар; үміткерлермен сұхбат жүргізуге қатысу; ақтық үміткер үшін еңбек жағдайларын келісуге қатысу; мүдделі құрылымдық бөлімшенің тікелей / жетекшілік ететін басшысымен бірлесіп жаңа қызметкердің лауазымына енгізу; HR мәселелері бойынша жаңа қызметкермен коммуникация (Университетте міндетті оқу, қызметті бағалау, даму, мансаптық өсуді бағалау және т.б.), оның бейімделуіне жәрдемдесу; лауазымдық сипаттаманы / лауазымдық нұсқаулықты дайындауға қатысу/ келісу, еңбекақы деңгейін анықтау; ұсынылатын жалақының нарықтық еңбекақы деңгейіне және университеттің ішкі құжаттарына сәйкестігін бағалау; ақтық үміткер үшін еңбек шарттарын келісу бойынша ұсыныстар; еңбек қатынастарын рәсімдеу: қызмет көрсетуге берілген кадрлық үдерістер шеңберінде еңбек шартын/қосымша келісімді жасасу, жұмысқа қабылдау/лауазымға ауыстыру туралы бұйрық шығару және т. б.;</p> <p>қажеттілікті шоғырландыру және кадрға қажеттілікті жоспарлау, оның ішінде жыл бойында қалыптасқан бос жұмыс орындары; іріктеу процесінің барлық қатысушыларын үйлестіру, іріктеу үдерісінің қатысушылары арасында сындарлы және тиімді байланыс орнату; қажеттілікті анықтау, ұйымдастыруды бағалау және үміткерлерді іріктеу үдерісінде тікелей / жетекшілік ететін басшыға әдіснамалық көмек және қолдау; Интернет және/немесе интернет желісінде бос лауазым туралы ақпаратты орналастыру (жариялау); тарту көздерін және іріктеу мерзімдерін анықтау; үміткерлерді іздеу және бағалау үшін қажетті ақпарат тізімін анықтау; сыртқы провайдерлер бойынша ұсыныстарды дайындау/келісу, рекрутингтік агенттікпен шарт жасасу; үміткерлерді іздеу және іріктеу (ішкі және/немесе сыртқы), үміткерлердің түйіндемелерін бақылау және талдау, іріктеу рәсімдерін өткізу, әлеуетті үміткерлер бойынша ұсыныстар жинау; үміткерлерді жауапты құрылымдық бөлімшенің тікелей / жетекшілік ететін басшысына ұсыну; үміткерлерге, рекрутингтік агенттікке кері байланыс беру; университетпен келісілген еңбек шарттары негізінде ақтық үміткерге жұмыс туралы Ұсынысты дайындау, келісу және жіберу; университеттің HR-іне ақтық үміткер қол қойған жұмыс туралы Ұсынысты ұсыну, жұмысқа шығу күні туралы хабарлау; таңдалған үміткер туралы ақпаратты және корпоративтік порталда/университеттің веб-сайтында және / басқа да ақпараттық ресурстарда бос лауазымға конкурстың жабылуы туралы жариялау;</p>
----------------------------	--

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 18-ші беті

Ішкі қауіпсіздік бөлімі	үміткерлерді және/немесе оның ұсыныстарын тексеру, университеттің HR қорытындысын ұсыну.
-------------------------	--

5.7. Іріктеу үдерісінің тиімділігін бағалау. Негізгі көрсеткіштер бойынша есеп беру.

5.7.1 Университетте қызметкерлерді іздеу және іріктеу тиімділігін бағалау үшін келесі көрсеткіштер қолданылады:

- 1) сынақ мерзімінен кейін өткен (немесе кеткен) қызметкерлердің саны;
- 2) университетте бір жыл жұмыс істеген қызметкерлер арасында кадрлардың тұрақтамауы;
- 3) панелдік сұхбат кезеңін қоса алғанда, үміткерлердің жұмыс туралы ұсыныстардан бас тарту саны;
- 4) Тапсырыс берушінің іріктеу үдерісіне қанағаттануы;
- 5) бос орынға орташа конкурс (ұсынылған түйіндеме бойынша).

5.7.2. Кадрларды іріктеу жүйесінің сапасы туралы қосымша ақпаратты сұхбат, жұмыс тиімділігін бағалауды сұрау/мынадай дереккөздерден сауалнама алу арқылы алуға болады:

- 1) үміткерлер;
- 2) ЕҰ қызметкерлері;
- 3) жұмыстан босатылатын жұмыскерлер.

5.7.3. Университеттің HR университет басшылығының сұрауы бойынша іріктеу процесінің негізгі көрсеткіштері бойынша есептілікті, университетте кадрларды іздеу және іріктеу туралы жалпы есептік ақпаратты дайындайды.

5.8 Қызметкерлерді оқыту және дамыту

5.8.1 Университет қызметкерлерін кәсіби оқыту және дамыту университет қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін тиімді орындау және университеттің даму стратегиясына сәйкес айқындалатын міндеттерді шешу үшін олардың кәсіби және басқарушылық қызметі саласындағы теориялық және практикалық білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын жаңарту мақсатында жүзеге асырылады.

5.8.2 Қызметкерлерді кәсіптік оқыту және дамыту университеттің стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін, өндірістік қажеттілік пен қызметкерлердің кәсіптік деңгейін ескере отырып, тиісті жылға арналған университет бюджетінде көзделген қаражат есебінен оқыту іс-шараларына қажеттілікті бағалау негізінде жүзеге асырылады.

5.8.3 Университет қызметкерлерін кәсіби оқыту және дамыту принциптері:

- 1) оқыту іс-шараларының тақырыбы мен мазмұнының лауазымдық міндеттеріне және қызметкерлердің алдына қойылған, қызметтің тиімділігін арттыруды қамтамасыз ететін мақсаттар мен міндеттерге сәйкес айқындалған қажеттіліктерге сәйкес келуі;
- 2) оқыту іс-шараларының үздік әлемдік практикалар мен халықаралық стандарттарды зерделеуге бағытталуы;
- 3) жұмыскердің кәсіби өсуін қамтамасыз ететін оны оқыту және дамыту үдерісінің үздіксіздігі мен жоспарлылығы.

5.8.4 Қызметкерлерді кәсіптік оқыту мен дамытуды ұйымдастыру үдерісі мынадай негізгі кезеңдерден тұрады:

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 19-ші беті

1) корпоративтік оқыту іс-шаралары шеңберінде Университет қызметкерлерінің кәсіби дамуын қоса алғанда, кәсіптік оқыту мен дамытуға қажеттілікті айқындау, кәсіптік оқыту мен дамыту бойынша күнтізбелік жоспар мен шығыстар сметасын қалыптастыру;

2) кәсіптік оқыту және дамыту процесін ұйымдастыру және мониторингілеу;

3) өткізілген оқыту іс-шараларының тиімділігін талдау.

5.8.5 Университет қызметкерлері өз бетінше, өз қаражаты есебінен кәсіптік даярлау немесе қайта даярлау мақсаттары үшін білім беру ұйымдарында оқуға құқылы. Білім алушы қызметкерлерге емтихандарға дайындалу және оларды тапсыру, зертханалық жұмыстарды орындау, дипломдық жұмысты дайындау және қорғау үшін жалақысы сақталмайтын оқу демалыстары беріледі.

5.8.6 Университетте университет бюджеті қаражаты есебінен қызметкерлер үшін оқыту іс-шараларына қатысудың мынадай нормалары белгіленеді:

1) жұмыскерлердің біліктілігін арттыру жылына кемінде бір рет жүргізіледі;

2) жұмыскердің біліктілігін арттыру шетелде жылына бір реттен асырмай және Қазақстан Республикасының аумағында жылына үш реттен асырмай жүзеге асырылады;

3) шетелде өткізілетін бір оқыту іс-шарасына құрылымдық бөлімшеден екіден артық емес қызметкер қатыса алады;

4) сынақ мерзіміндегі қызметкерлер университет қаражаты есебінен біліктілікті арттыру бойынша оқыту іс-шараларына жіберілмейді.

5.8.7 Университет қызметкерлердің дамуға деген ұмтылысын қолдайды және 70:20:10 принципіне сүйене отырып, өзін-өзі оқытуды белсенді түрде қолдайды, мұнда:

1) 70% - күрделі міндеттерді, тапсырмаларды шешу және жобаларға қатысу арқылы жұмыс орнында оқыту және дамыту;

2) 20% - өзара қарым-қатынас, кәсіби желілер, басшы мен әріптестердің кері байланысы арқылы оқыту және дамыту;

3) 10% - жаңа білім мен дағдыларды алу және мінез-құлық құзыреттерін жетілдіру үшін оқыту және дамыту.

5.8.8 Қызметкерлердің кәсіптік оқыту бағдарламаларына, оның ішінде тілдік оқытуға қатысуы университеттің өтелуіне жатады.

5.8.9 Университет кәсіптік оқытуға және дамытуға жіберген қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталады, сондай-ақ шығыстар осы корпоративтік стандарттарға, ішкі нормативтік құжаттарға және оқу шартына сәйкес төленеді не өтеледі.

5.8.10 Құрылымдық бөлімшелер жетекшілік ететін басшының келісімі бойынша корпоративтік оқыту іс-шараларын, оның ішінде университет қызметкерлерінің қатысуымен өткізуге бастамашылық жасауға құқылы, оларды үйлестіруді немесе өткізуді ұйымдастыруды университеттің жауапты бөлімшесі университет қаражаты есебінен жүзеге асырады. Корпоративтік оқыту іс-шаралары ішкі нормативтік құжаттардың орындалуын қамтамасыз ету мақсатында университеттің қажеттіліктеріне бейімделуі тиіс.

5.9 Кәсіптік оқыту мен дамытудағы қажеттіліктерді айқындау, кәсіптік оқыту және дамыту бойынша күнтізбелік жоспар мен шығыстар сметасын қалыптастыру

5.9.1 Кәсіптік оқыту мен дамытудың күнтізбелік жоспары тиісті жылдың 1 қаңтарынан 31 желтоқсанына дейін іске асырылады.

5.9.2 Қызметкерлерді кәсіптік оқыту және дамыту университеттің стратегиялық мақсаттары мен міндеттерін, өндірістік қажеттілік пен қызметкерлердің кәсіптік деңгейін ескере отырып, тиісті жылға арналған бюджетте көзделген қаражат есебінен оқыту іс-шараларына қажеттілікті бағалау негізінде жүзеге асырылады.

5.9.3 Кәсіптік оқыту мен дамуға қажеттілікті бағалауды тікелей басшы қызметкермен бірлесіп, белгіленген тәртіппен қызметкердің алдына қойылған стратегиялық

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 20-ші беті

міндеттерді іске асыру үшін қажетті қызметкерлердің құзыреттерінің талап етілетін және нақты деңгейін талдау негізінде жүзеге асырады. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлермен бірлесіп осы корпоративтік стандарттарға **8-қосымшаға** сәйкес нысан бойынша жетекшілік ететін басшымен келісілген қызметкерлердің жеке даму жоспарларын дайындайды және оларды университеттің оқу үдерісін автоматтандырған жағдайда қағаз жеткізгіште не мамандандырылған қосымша арқылы университеттің HR-ге жібереді.

5.9.4 Университеттің HR кәсіптік оқыту және дамыту қағидаттары мен мақсаттарына сәйкестігі, оқыту іс-шараларына қатысу нормаларының сақталуы тұрғысынан қызметкерлердің жеке даму жоспарларын талдайды.

5.9.5 Ағымдағы кезеңге жаңадан қабылданған қызметкерлерді кәсіптік оқытуға және дамытуға қажеттілікті құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлермен бірлесіп, қызметкердің сынақ мерзімі аяқталғаннан кейін 30 (отыз) күн ішінде белгіленген тәртіппен айқындайды. Жаңадан қабылданған қызметкерлерді оқыту кәсіптік оқыту мен дамытудың күнтізбелік жоспары нақтыланғаннан кейін мүмкін болады.

5.9.6 Бес және одан да көп қызметкерде бір тақырып бойынша кәсіптік оқуға қажеттілік анықталған кезде жауапты бөлімше осы тақырып бойынша корпоративтік оқыту іс-шарасын өткізу туралы мәселені қарайды.

5.9.7 Университеттің HR қызметкерлердің жеке даму жоспарларында ұсынылған тақырыптар бойынша оқу бағдарламаларын іріктеуді қамтамасыз етеді және әрбір құрылымдық бөлімшенің және тұтастай университеттің қызметкерлерін кәсіптік оқыту мен дамытудың күнтізбелік жоспарын қалыптастырады.

5.9.8 Кәсіптік оқыту және дамыту бойынша шығыстар сметасын қызметкерлерді кәсіптік оқыту мен дамытудың күнтізбелік жоспары жобасының негізінде университеттің HR қалыптастырады.

5.9.9 Жетекшілік ететін басшылармен келісілген университет қызметкерлерін кәсіптік оқыту мен дамытудың күнтізбелік жоспары университет ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен бекітіледі және университеттің HR мүдделі құрылымдық бөлімшелер мен оларға жетекшілік ететін басшылардың назарына жеткізіледі.

5.9.10 Қызметкерлерді кәсіптік оқыту "Қызметкерлердің біліктілігін арттыруға арналған шығыстар" бюджет бабының қаражаты есебінен, қызметкерлердің конференциялар мен форумдарға қатысуына байланысты тиісті бап бойынша қызметкерлердің семинар - кеңестерге, конференцияларға, форумдарға, көрмелерге, симпозиумдарға, дөңгелек үстелдерге қатысуы бюджет қаражаты есебінен жүзеге асырылады. Іссапарға және визаны рәсімдеуге жұмсалатын шығындар университет бюджетінің іссапар шығыстары бабының есебінен көзделеді.

5.9.11 Қызметкерлерді кәсіптік оқыту мен дамытудың күнтізбелік жоспарына нақты құрылымдық бөлімше бойынша жоспарланған оқыту іс - шараларына арналған шығыстар сметасында көзделген қаражат шегінде не қаражат жеткіліксіз болған жағдайда осы корпоративтік ережеде белгіленген тәртіппен бюджеттің осы бабын үнемдеу қаражаты есебінен өзгерістер енгізілуі мүмкін. Қызметкерлердің жеке даму жоспарларын түзету күнтізбелік жоспарды түзету үшін негіз болып табылады. Жеке даму жоспарларын түзетуге құрылымдық бөлімшенің немесе жеке қызметкердің қызметтік мақсаттарының өзгеруіне, құрылымдық бөлімшенің кадр құрамындағы өзгерістерге байланысты жартыжылдықтың қорытындылары бойынша жылына бір рет жол беріледі.

5.9.12. Қызметкерлерді кәсіптік оқытудың және (немесе) дамытудың жоспарланбаған бағдарламасына қажеттілік туындаған жағдайда құрылымдық бөлімшелердің басшылары жауапты бөлімшеге осы корпоративтік ережелерге **9-қосымшаға сәйкес** нысан бойынша оқыту іс-шарасының бағдарламасын қоса бере отырып, осы оқыту іс-шарасына қатысу қажеттілігінің негіздемесін қамтитын және жетекшілік ететін басшымен

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 21-ші беті

келісілген өтінімді күнтізбелік 30 (отыз) күннен кешіктірмей оқу іс-шарасы басталғанға дейін береді. Университеттің HR жоспардан тыс оқыту іс-шарасына арналған өтінімді оқу іс-шараларына қатысу нормаларының орындылығы және сақталуы тұрғысынан талдайды.

5.9.13 Оқыту ұйымымен оқу шартын жасасқаннан кейін дәлелсіз себептермен кәсіптік оқыту бағдарламасынан шыққан (келмеген) және ақшалай қаражат аударылған жағдайда, қызметкер университетке оқуға жұмсалған қаражатты толық көлемде қайтарады.

5.10 Кәсіптік оқыту және дамыту үдерісін ұйымдастыру және мониторингілеу

5.10.1 Кәсіптік оқыту мен дамыту үдерісін ұйымдастыру қызметкерлерді кәсіптік оқыту мен дамытудың бекітілген күнтізбелік жоспары негізінде жүргізеді.

5.10.2 Кәсіптік оқыту мен дамытуды ұйымдастыру мынадай түрде жүргізіледі:

1) жауапты бөлімше қызметкерлерді күнтізбелік жоспарға сәйкес алдағы кәсіптік оқу туралы электрондық пошта арқылы хабардар етеді;

2) Жұмыскер жоспарланған кәсіптік оқуға қатысуын ол басталғанға дейін, егер оқыту Қазақстан Республикасының шегінде жоспарланған жағдайда, күнтізбелік 10 (он) күннен кешіктірмей және егер оқыту Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде жоспарланған болса, күнтізбелік 25 (жиырма бес) күннен кешіктірмей растайды;

3) қызметкер жоспарланған кәсіптік оқудан өтуге мүмкіндігі болмаған жағдайда, құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты бөлімшеге қызметкердің оқыту іс-шарасына қатыспау себептерін көрсете отырып, қызметтік жазба жібереді. Оқыту іс-шарасына қатысудан бас тарту туралы хабарлама, егер оқыту Қазақстан Республикасының шегінде жоспарланған жағдайда, ол басталғанға дейін күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірілмей және егер оқыту Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде жоспарланған болса, күнтізбелік 20 (жиырма) күннен кешіктірілмей берілуге тиіс.

5.10.3 Бекітілген күнтізбелік жоспар мен алынған өтінімдер негізінде жауапты бөлімше мыналарды қамтамасыз етеді:

1) оқыту ұйымымен шарт жасасу;

2) **10-қосымшаға** сәйкес қызметкермен оқу шартын жасасу. Оқу шарты университеттің бюджет қаражаты есебінен кәсіптік оқытуға жіберілетін, оның ішінде тілдік оқытудан өтетін барлық қызметкерлермен жасалады. Бұл ретте, іссапар мерзімінде және/немесе іссапардың өзге де шарттарында өзгерістер болған жағдайда, қызметкермен оның Университетте және/немесе ЕҰ –да бұрын жұмыс істеу мерзімін нақтылаумен қосымша келісім жасалады;

3) қажет болған жағдайда қызметкерді іссапарға жіберуге бұйрық шығару.

5.10.4 Оқыту ұйымына орналастыруды қызметкер дербес жүзеге асырады.

5.10.5 Шетелде кәсіптік оқыту бағдарламасы жүргізілген жағдайда, оқыту іс-шарасына жіберілетін қызметкер визаны уақтылы рәсімдеуді ұйымдастыруға жауапты болады.

5.10.6 Егер оқыту ұйымымен жасалған шарт бойынша оқыту құны мыналарды қамтитыны көзделген жағдайда:

1) тамақтану, онда тәуліктік төлемдер өтелетін іссапар шығыстарынан алып тастауға жатпайды;

2) жол жүру және тұру, онда оқыту ұйымы шақырушы тарап ретінде қаралады және іссапар шығыстарын төлеу университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

5.10.7 Оқыту келісім шартында, шарттың мазмұнына қойылатын заңнамада белгіленген талаптардан басқа, міндетті түрде қамтылуға тиіс:

1) білім алушы алатын нақты біліктілікке (сертификаттауға) және (немесе) біліктілік курсының атауына сілтеме;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 22-ші беті

- 2) университеттің және оқып жатқан қызметкердің құқықтары мен міндеттері;
- 3) Оқу мерзімі және оқу аяқталғаннан кейін университетте жұмыс істеу мерзімі;
- 4) университетке оқумен байланысты шығындарды өтеудің өтелмеген мерзіміне (күндеріне) бара-бар тәртібі мен жағдайлары;
- 5) оқытуға байланысты кепілдіктер мен өтемақы төлемдері;
- 6) тараптардың жауапкершілігі;
- 7) тараптардың келісімімен айқындалған өзге де талаптарды қамтуға тиіс.

5.10.8 Кәсіптік оқыту аяқталғаннан кейін қызметкер университет қаражаты есебінен университетте шартта белгіленген оқу мерзімін: оқуға жұмсалған 20 (жиырма) айлық есептік көрсеткіш жұмыспен өтеудің 1 (бір) айына тең есебінен өтеуге міндетті. Оқыту құны 500 (бес жүз) айлық есептік көрсеткіштен артық болған жағдайда, өтеу мерзімі 3 (үш) жылдан аспайды.

5.10.9 Жұмыспен өтеудің жұмыс істелмеген мерзімін өтеу бөлігіндегі оқыту шартының ережелері осы Шартта көзделген жағдайларда қолданылмайды.

5.10.10 Қызметкер университет тобының бір компаниясынан екіншісіне ауысқан кезде жұмыс істеу шарттары сақталады. Университеттің еншілес ұйымына ауысқан жағдайда қалған мерзімді өтеу жөніндегі міндеттеме университеттің тиісті хатының негізінде еншілес ұйым мен қызметкер арасында тиісті шарт жасасу арқылы айқындалады.

5.10.11 Университетпен / еншілес ұйыммен еңбек қатынастарын тоқтатқан жағдайда, қызметкер Университетке/ еншілес ұйымға еңбекпен өтеу мерзімі аяқталғанға дейін өтемақы төлейді, ол келесідей есептеледі:

$K = ((\Theta M - n) / \Theta M) \times OШ$, онда K-оқу бағдарламасынан шыққан немесе университетпен еңбек қатынастарын тоқтатқан жағдайда университет қызметкері төлейтін өтемақы (өтеу сомасы);
 ΘM -күнтізбелік күндермен есептелетін жұмыспен өтеу мерзімі;
n-оқуды аяқтаған сәттен бастап жұмыс істеген айлардың саны;
OШ-оқу шығындары (оқу құнын, іссапар шығындарын және университеттің оқумен байланысты басқа да қосымша шығындарын қамтиды).

5.10.12 Кәсіптік оқыту құны шетел валютасымен көрсетілген жағдайларда, өтеу мерзімін есептеу үшін оқыту құны шартты түрде оқыту шартын жасасқан күнгі Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің бағамы бойынша теңгеге ауыстырылады.

5.10.13 Еңбекпен өтеу мерзімін есептеу үшін оқыту құнына оқумен байланысты барлық шығындар, оның ішінде іссапар шығындары қосылады. Қызметкер бір есепті кезеңде біреуден артық кәсіптік оқыту бағдарламасынан өткен жағдайда, еңбекпен өтеу мерзімдері жинақталмайды және қызметкер еңбекпен өтеудің неғұрлым ұзақ мерзімін көздейтін кәсіптік оқыту бағдарламасы үшін жұмыспен өтеуге тиіс.

5.10.14 Университеттің HR кәсіби оқыту үдерісін және кәсіби дамуын мониторинг арқылы бақылайды:

- 1) қызметкерлердің оқыту іс-шараларына қатысуы;
- 2) университет бюджетінде белгіленген шекте жұмыскерлерді кәсіптік оқытуға және дамытуға жұмсалатын қаражат, оның ішінде әрбір құрылымдық бөлімшенің шығындар сметасы;
- 3) оқыту іс-шараларына қатысу нормаларын сақтау;
- 4) қызметкерлердің өткен кәсіптік оқытуды өтеу мерзімдері бекітілсін.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 23-ші беті

5.11 Оқытылған қызметкерлердің алған білімдерін беру, өткізілген оқыту іс-шараларының тиімділігін талдау.

5.11.1 Қызметкер оқу іс-шарасы аяқталғаннан кейін жұмыс орнына келгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде университет қызметкерлеріне алған білімдерін беру мақсатында жауапты бөлімшеге ұсынады:

- 1) мүмкіндігінше оқыту іс-шарасы бойынша электрондық презентацияны ұсынады;
- 2) оқыту іс-шарасы барысында алынған әдістемелік, нұсқаулық және басқа да үлестірме материалдар;
- 3) біліктілікті арттыру бағдарламасынан өткені туралы құжаттың көшірмесі (дипломдар, сертификаттар);
- 4) университеттің мүдделі қызметкерлері арасында алған білімдерімен алмасу мақсатында ішкі оқытуды жүргізеді.

5.11.2 Университеттің HR қызметкерлері ұсынған ақпаратты университеттің корпоративтік порталына орналастыру арқылы университеттің барлық қызметкерлері үшін оқу бағдарламалары бойынша электрондық және қағаз жеткізгіштер арқылы оқыту іс-шаралары материалдарының қолжетімділігін қамтамасыз етеді.

5.11.3 Өткізілген кәсіптік оқытудың тиімділігін талдауды жауапты бөлімше мынадай тәсілдермен жүргізеді:

- 1) тікелей басшының оқытылған қызметкермен алған білімі бойынша әңгімелесуі;
- 2) қызметті жыл сайынғы бағалау негізінде құрылымдық бөлімше басшысының қызметкер өткен оқытудың тиімділігін талдауы.

5.11.4 Есепті жылы өткізілген кәсіптік оқытудың тиімділігін талдауды университеттің жауапты бөлімшесі есепті жылдан кейінгі жылдың 15 қаңтарына дейінгі мерзімде жүргізеді. Оқытуға жіберілген қызметкерлердің тізімін, сондай-ақ оқуды аяқтаған қызметкерлердің тиімділігі туралы ақпаратты қамтитын тиімділік туралы есеп адами ресурстарды басқару комитетіне ұсынылады және тиімділіктің мынадай түйінді көрсеткіштері бойынша бағаланады:

- 1) кәсіптік оқытудан өткен қызметкерлер арасындағы тұрақтамау коэффициенті;
- 2) кәсіптік оқудан өткеннен кейін ҚНҚ /жеке мақсаттарды орындау коэффициенті.

5.12 Қызметкерлерді кәсіптік оқыту және дамыту үшін жауапкершілік

5.12.1 Үдерістің әрбір қатысушысы жауапты:

Рөлдер	Жауапкершілік аймағы
Құрылымдық бөлімшелердің басшылары	қызметкерлердің кәсіби оқуы мен дамуына қажеттілікті анықтау; жетекшілік ететін құрылымдық бөлімшелер қызметкерлерінің жеке даму жоспарларын орындау; мәдени іс-шараларға, экскурсияларға баруға оқытудың бағытталуын болдырмайтын, қызметкерлердің сапалы білім, білік және дағды алуына бағытталған оқыту іс-шараларын таңдау; оқыту іс-шаралары барысында қызметкерлердің алған білімдері мен дағдыларын тәжірибеде қолданудың нәтижелілігін бағалау.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 24-ші беті

HR	<p>қызметкерлерді кәсіптік оқыту мен дамытудың күнтізбелік жоспарын орындау;</p> <p>Университеттің жылдық бюджетіне қосу үшін шығындар сметасын орындау;</p> <p>оқыту іс-шараларын ұйымдастыру, қызметкерлерді кәсіби оқыту және дамыту мониторингі, оқыту іс-шаралары материалдарының қолжетімділігі;</p> <p>өткізілген оқыту іс-шараларының тиімділігін талдау.</p>
Қызметкерлер	<p>оқыту іс-шараларына қатысу кезінде тәртіпті сақтау;</p> <p>оқыту іс-шарасын өткізу орнына іссапарға жіберу үшін құжаттарды рәсімдеу (қажет болған жағдайда);</p> <p>оқыту материалдарын ұсыну, оқыту іс-шаралары барысында алынған білім мен дағдыларды практикада қолдану;</p> <p>оқыту шарты бойынша міндеттемелерді орындау.</p>

5.12.2 Қызметкердің кінәсінен дәлелді себепсіз кәсіптік оқуда жүйелі түрде болмағаны не жоспарланған оқуды екі реттен артық бірнеше рет ауыстырғаны үшін оның тікелей басшысының келісімі бойынша қызметкерге мынадай шаралар қолданылуы мүмкін:

- 1) қызметкердің қандай да бір өзге оқыту іс-шараларына қатысудан бас тартуы;
- 2) қызметкердің оқыту іс-шарасына жұмсалған қаражатты қайтаруы.

5.13 Қызметкерлердің қызметін бағалау

5.13.1 Қызметкерлер қызметін бағалаудың мақсаты қызметкерлер қызметінің тиімділігін арттыру, жұмыс нәтижелеріне қойылатын талаптар мен үміттерді айқындау, университеттің стратегиялық мақсаттарын орындау үшін қызметкерлердің дағдыларын, білімі мен құзыреттерін дамыту арқылы университеттің тұрақты табысын қамтамасыз ету болып табылады.

5.13.2 Университет қызметкерлерінің қызметін бағалау жыл бойы жүзеге асырылады және мыналарды қамтиды: күнделікті мониторинг, бағалау және қызметкерлерге тұрақты және сындарлы кері байланыс беру. Қызметкерлердің қызметін бағалау үдерісі олардың қызметін жыл сайынғы бағалаудың белгіленген тәртіппен бекітілген нәтижелерімен формальды түрде бекітіледі.

5.13.3 Қызметтердің мақсаттары мен нәтижелеріне шолу туралы диалог мәдениеті адал және әділ кері байланысқа негізделіп, сенімге негізделуге тиіс. Қызметкерлердің қызметін бағалау үдерісі оқыту мен дамудың қажеттіліктерін анықтауға көмек көрсетуге және қызметтің жеке көрсеткіштерін жақсартуға қозғаушы күш болуға бағытталған. Тиімді бағалау үдерісі қызметкерлерді дамыту, ынталандыру және ұстап қалу алаңы болып табылады.

5.13.4 Қызметті бағалау үдерісі басқарушы қызметкерлерді қоспағанда, университеттің барлық қызметкерлеріне қатысты.

5.13.5 Қызметті бағалау және кері байланыс беру тұрақты процестер болып табылады, алайда қызметті формальды бағалаудың 2 түрі айқындалады:

1) тұрақты кешенді бағалау - есепті кезеңдегі жеке мақсаттар /ҚНҚ қоюды және қызметкерлердің жеке мақсаттар/ҚНҚ және құзыреттер (құзыреттер моделіне сәйкес) бойынша кешенді бағалауды қамтитын бағалау, оның нәтижелері бойынша ИПР қалыптастырылады және қызметкерлерді таланттарды орналастыру картасында орналасыру жүргізіледі ;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 25-ші беті

2) құзыреттерді/дағдылар мен білімді тұрақты емес бағалау - ішкі ресурстарды пайдалана отырып және/немесе бизнестің қажеттілігіне қарай жүргізілетін сыртқы өнім берушілерді тарта отырып, қызметкерлердің құзыреттерін бағалау .

5.13.6 ҚНҚ бір жылға қойылады және басшы және басқарушы қызметкерлер үшін қарастырылған, персоналдың қалған барлық санаттары үшін тоқсанға (есепті кезеңге) жеке мақсаттар қойылады.

5.13.7 Стратегиялық ҚНҚ университет қызметкерлері үшін бірыңғай болып табылады. Функционалдық ҚНҚ әрбір басқарушылық лауазым үшін сараланып белгіленеді.

5.13.8 Стратегиялық және функционалдық ҚНҚ арасындағы арақатынас 1-кестеге сәйкес айқындалады:

кесте 1

Лауазымның атауы	арақатынасы, %	
	Стратегиялық ҚНҚ	Функционалдық ҚНҚ
Университет ректоры, I вице-ректор	100	-
Вице-ректорлар	70	30
Жауапты хатшы	60	40

5.13.9 Қызметті бағалауға университетке жылдың 30 қыркүйегіне дейін қосылған, сондай-ақ есепті жылы кемінде 3 ай жұмыс істеген қызметкерлер қатысады.

5.13.10 Қызметкерді бағалау еңбек шарты кез келген негіз бойынша тоқтатылған жағдайда да жүргізіледі, егер соңғы жұмыс күні бағалау цикліне түссе, бірақ бұл жағдайда жеке даму жоспары (ИПР) қалыптаспайды.

5.13.11 Егер қызметкер басқа функцияға ауыстырылған болса, қызметті бағалау келесі алгоритмге сәйкес жүргізіледі:

1) егер жұмыскер бұрынғы лауазымында 3 айдан кем және жаңа (атқаратын) лауазымында 3 айдан кем жұмыс істесе, онда жұмыскердің қызметін бағалау жүргізілмейді;

2) егер жұмыскер алдыңғы лауазымда 3 ай (және одан көп) және жаңа лауазымда 3 айдан аз жұмыс істесе, онда жұмыскерді бағалау оның алдыңғы лауазымдағы қызметі бойынша жүргізіледі;

3) егер жұмыскер алдыңғы лауазымда 3 айдан аз және жаңа лауазымда 3 ай (және одан көп) жұмыс істесе, онда жұмыскерді бағалау оның жаңа лауазымдағы қызметі бойынша жүргізіледі;

4) егер қызметкер алдыңғы лауазымда 3 ай (және одан да көп) және жаңа лауазымда 3 ай (және одан да көп) жұмыс істесе, онда қызметкерді бағалау оның қызметі бойынша екі лауазымда жүргізіледі.

5.13.12 Қызметкер еңбекке уақытша жарамсыздығы немесе қызметін бағалау рәсімін жүргізу кезінде жалақысы сақталмайтын ұзақ демалыста болуы себебінен болмаған жағдайда, есепті кезең үшін қызметкерді бағалауды ол болмаған кезде тікелей басшы жүргізуі мүмкін.

5.13.13 Қызметкер қызметін бағалау рәсімін жүргізу кезінде іссапарда немесе жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында болуы себебінен болмаған жағдайда, қызметкер өзін-өзі бағалауды алдын ала дайындауы тиіс.

5.13.14 Жеке мақсаттар мен құзыреттер бойынша бағалау үшін шкала қолданылады:

1) күтілетін нәтижелерге сәйкес келмейді - құзыреттерді талап етілетін деңгейге дейін дамыту қажет және/немесе мақсаттарды орындау бөлімдеріндегі тиімділікті арттыру талап етіледі;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 26-ші беті

2) күтілетін нәтижелерге сәйкес келеді - құзыреттердің көпшілігі (3/4) қызметкерде қажетті дәрежеде болады, тіпті құзыреттерді дамытудың талап етілетін деңгейінен де асып кетуі мүмкін. Мақсаттар қажетті деңгейде орындалады;

3) күтілетін нәтижелерден асып түседі - қызметкер көптеген (3/4) құзыреттер бойынша көрсеткіштері асып түседі, осылайша жоғары әлеуетті көрсетеді. Ең төменгі қажетті деңгейге дейін дамуды талап ететін құзыреттер жоқ. Мақсаттар күткеннен де асып орындалады.

5.13.15 Жеке мақсаттар бойынша қорытынды бағаны қалыптастыру үшін орташа өлшенген баға пайдаланылатындығын ескеру қажет, ол келесі принцип бойынша үш деңгейлі шкалаға аударылады:

- 1) <75% мақсатты орындау- қойылған талапқа сәйкес келмейді;
- 2) мақсатты орындаудың 75% - 120% - қойылған талапқа сәйкес келеді;
- 3) >120% мақсатты орындау- күтілетін нәтижелер қойылған межеден асады.

5.13.16 Қызметті жүйелі түрде кешенді бағалау циклі келесідей:

1) тоқсан бойынша жеке мақсаттар құру, бір жылға ҚНҚ - есепті жылдың 31 қаңтарына дейін;

2) тоқсан бойынша жеке мақсаттарды бағалау (тоқсан аяқталғаннан кейінгі 10-күніне дейін);

3) ҚНҚ, жеке мақсаттар мен құзыреттер бойынша жылдық бағалау - есепті жылдан кейінгі жылдың 31 қаңтарына дейін;

4) калибрлі сессиялар - есепті жылдан кейінгі жылдың 15 ақпанына дейін;

5) жеке даму жоспарын (ИПР) жасау - есепті жылдан кейінгі жылдың 1 наурызына дейін.

5.13.17 Басқарушы қызметкерлер қызметінің тиімділігін бағалау рәсімі мынадай кезеңдерден тұрады:

- 1) ҚНҚ және оның мақсатты мәндерін қою;
- 2) ҚНҚ-ны бекіту;
- 3) нәтижелілік мониторингі;
- 4) нақты нәтижелілікті есептеу және бекіту.

5.13.18 Басқарушы қызметкерлердің ҚНҚ университеттің стратегиялық мақсаттарын нақты көрсеткіштерге каскадтау арқылы ҚНҚ картасы (14-қосымша) түрінде әзірленеді. Басқарушы қызметкерлердің ҚНҚ карталары уәкілетті кеңестің шешімімен бекітіледі.

5.13.19 HR есепті жылдың 15 ақпанынан кешіктірмей немесе басқарушы қызметкер жұмысқа қабылданған күннен бастап 1 (бір) ай ішінде белгіленген тәртіпте ҚНҚ санының оңтайлылығы (3-тен кем емес, бірақ 7-ден артық емес), таразыларды орналастыру және нысаналы мәндердің барабарлығы мәніне әзірленген және басқарушы қызметкерлермен келісілген ҚНҚ карталарын университеттің уәкілетті Кеңесіне бекітуге ұсынады.

5.13.20 ҚНҚ картасын түзету Университет басшылығы күшінен тәуелсіз көрсеткіштер бойынша нәтижелерге айтарлықтай әсер ететін күтпеген жағдайлар туындаған жағдайда жүзеге асырылады:

1) Жаңа бизнес-процестердің/қызмет бағыттарының пайда болуы/қолданыстағылардан бас тарту;

2) Университеттің даму стратегиясын түзету;

3) университеттің ұйымдық құрылымының өзгеруі.

Бұл ретте ҚНҚ карталары есепті жылдың 1 қыркүйегінен кейін түзетілмейді.

5.13.21 Белгілі бір бизнес-процесс/қызмет бағыты үшін жауапты басқарушы қызметкер ауыстырылған жағдайда, HR белгіленген тәртіппен келісу/түзету және кейіннен бекіту үшін бекітілген ҚНҚ картасын бизнес-процесс/қызмет бағыты үшін жауапты болып тағайындалған қызметкердің назарына дереу жеткізеді.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 27-ші беті

5.13.22 Есепті жылдан кейінгі жылдың 31 қаңтарына дейін HR басқарушы қызметкерлерге есепті кезеңдегі ҚНҚ нәтижелілігін бағалау жөніндегі ақпаратты ұсыну мерзімі мен нысаны туралы хабарлама жібереді.

5.13.23 ҚНҚ иелері ҚНҚ орындалуы жөніндегі ақпаратты HR-ге есептелген қорытынды нәтижелілікпен, сондай-ақ тиісті растайтын құжаттармен (ҚНҚ картасында көрсетілген) электрондық және қағаз түрінде сұрау салынған күннен бастап 20 күнтізбелік күн ішінде береді. Қорытынды нәтижелілігі бар ҚНҚ картасының қағаз нұсқасына ҚНҚ иесі қол қояды (15-қосымша).

5.13.24 Нәтижелілік келесі схемаға сәйкес есептеледі:

ҚНҚ бойынша нақты мәні	ҚНҚ бойынша нәтижелілік, %
Шекті мәннен аз	0
шегіне тең	50
Шегі мен мақсаты арасында	((Факт – шегі) / (мақсат – шегі))
мақсатына тең	100
Мақсат пен шақыру арасында	((Факт–мақсат)/(шақыру-мақсат))
Шақыруға тең немесе көп	125

Барлық ҚНҚ бойынша қорытынды нәтиже мынадай формула бойынша айқындалады: n
 Σ Нәтижелілік ҚНҚ бойынша * ҚНҚ салмағы, $i=1$, мұндағы n -ҚНҚ саны, i -ҚНҚ реттік нөмірі.

5.13.25 HR есепті кезеңдегі ҚНҚ нәтижелілігі бойынша ұсынылған ақпараттың сапасын бақылауды жүзеге асырады, содан кейін ҚНҚ иесіне тиісті қорытындыны жібереді. Атап айтқанда, мөлшерленген және қорытынды нәтижелілікті есептеудің дұрыстығын, растайтын құжаттардың болуын, сондай - ақ растайтын құжаттардың ҚНҚ карталарында мәлімделген сәйкестігін тексереді.

5.13.26 Иелері қол қойған ҚНҚ нәтижелілік карталары HR университеттің уәкілетті Кеңесіне бекітуге шығарылады. ҚНҚ нәтижелілігін бекіту еңбекке ақы төлеу мәселелері жөніндегі ішкі нормативтік құжатқа сәйкес тиісті сыйақы төлеу туралы мәселені қарау үшін негіз болып табылады.

5.13.27 ҚНҚ иесі есепті кезеңде ҚНҚ орындау фактісі бойынша қате деректерді ұсыну фактісі анықталған жағдайда белгіленген тәртіппен жауапты болады.

5.13.28 Мүмкіндігінше, жеке мақсаттар қоюдан бұрын алдымен басшының, содан кейін каскадтау принципіне сәйкес қол астындағы қызметкерлердің жеке мақсаттары анықталады:

- 1) стратегиялық ҚНҚ;
- 2) басшының жеке мақсаттары;
- 3) қызметкердің жеке мақсаттары

5.13.29 Қол астындағы қызметкерлер мен олардың басшыларының мақсаттары қызметкерлердің жеке мақсаттары мен басшының жеке мақсаттарының орындалуына ықпал ететіндей етіп келісілуі мүмкін. Тиісінше, менеджерлердің тиімділігі алдағы кезеңдегі қызметкерлердің жеке мақсаттарына дейін басқарудың барлық деңгейлеріне түсуі мүмкін.

5.13.30 Университеттің стратегиялық мақсаттарын қызметкерлердің жеке мақсаттары деңгейіне каскадтау мақсатында тікелей басшылар мақсат туралы диалогқа бастамашылық

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 28-ші беті

етеді және қызметкерлерді университеттің стратегиялық мақсаттары мен құрылымдық бөлімшенің мақсаттары туралы хабардар етеді.

5.13.31 Қызметкердің жеке мақсаттары өршіл болуы керек және қызметкерге белгілі бір қиындық тудыруы керек. Ағымдағы функционалдық міндеттерді орындағаны үшін қызметкерлер жалақы, есепті кезеңде жеке мақсаттарды орындағаны үшін сыйлықақы алады. Сондықтан жеке мақсаттар негізінде құрылуы керек:

- 1) басшының ҚНҚ;
- 2) қызметте жұмыс тиімділігіне жетелейтін белгілі бір серпіліс, елеулі оң өзгеріске әкелетін болжанатын мақсаттар үшін.
- 3) дамытушы мақсаттар - тек жеке даму жоспарына (ИПР) ғана енгізіледі.

5.13.32 Қызметкерлердің жеке мақсаттары тоқсанға белгіленеді және есепті кезең ішінде (бірақ кезең аяқталғанға дейін 2 айдан кешіктірмей) тек объективті жағдайлар болған жағдайда ғана қайта қаралуы мүмкін: рөлдің/міндеттердің елеулі өзгеруі және/немесе құрылымдық бөлімше мен университеттің мақсаттарының өзгеруі.

5.13.33 16-қосымшаға сәйкес алдағы кезеңге кемінде 2 (екі) және ең көбі 7 (жеті) SMART мақсат қою ұсынылады. Әрбір мақсаттың Салмағы 60% – дан аспауы тиіс және 10% - дан кем болмауы тиіс, барлық мақсаттар үшін салмақтардың сомасы-100%.

5.13.34 Мақсат қою келесі кезеңдерді қамтиды:

1) Каскадтау. Тікелей басшы қызметкерлерге стратегиялық ҚНҚ, жеке мақсаттар картасын қалыптастыру үшін құрылымдық бөлімшенің мақсаттарын хабарлайды;

2) Алдын ала жоспарлау. Қызметкер тоқсанға арналған жеке мақсаттардың алдын ала картасын қалыптастырады. Қызметкер өзінің жеке мақсаттарын тікелей басшының жеке мақсаттары негізінде қалыптастыра алады немесе басқа жеке мақсаттарын көрсете алады (басшының жеке мақсаттары негізінде емес);

3) тікелей басшымен талқылау: мақсаттар туралы диалог. Басшы мен қызметкер мақсаттар туралы диалог барысында тоқсанға арналған жеке мақсаттардың алдын ала картасын, оның ішінде мақсатты мәндер мен қорытынды формаларын талқылайды және келіседі;

4) HR-мен келісу. Университеттің HR қызметкерлердің жеке мақсаттарын қою әдіснамасын сақтауға келіседі;

5) адам ресурстарын басқару жөніндегі Комитетте талқылау – жеке мақсаттарды қорғау рәсімі (тек құрылымдық бөлімшелердің басшылары үшін). Құрылымдық бөлімшелер басшыларының (басшы және басқарушы қызметкерлердің қарамағындағы қызметкерлердің) жеке мақсаттарының карталары адами ресурстарды басқару жөніндегі Комитетте талқыланады. Жоғары тұрған басшы өзінің қол астындағылардың жеке мақсаттарын адами ресурстарды басқару жөніндегі Комитетте таныстырады және негіздейді;

6) бекіту. Қызметкердің жеке мақсаттарын оның тікелей басшысы бекітеді.

5.13.35 Тікелей басшылар жыл бойы қызметкерлердің жеке мақсаттарға қол жеткізуіне үнемі мониторинг жүргізіп, қызметтің нәтижелілігіне және даму аймақтарына қатысты уақытылы кері байланысты қамтамасыз етуі тиіс, осылайша университет тиімді кері байланыс мәдениетін қолдайды. Жеке мақсаттарды орындамаған жағдайда түсініктемелер міндетті түрде жазбаша түрде тіркеледі (мысалы, Outlook-те жазбаша кері байланыс форматында).

5.13.36 Университетке қосылған қызметкер үшін егер қызметкер осы тоқсанда кемінде екі ай жұмыс істесе, тікелей басшы жұмыстың алғашқы 10 күнінде тоқсанның соңына дейін жеке мақсаттар қалыптастырады немесе қызметкер келесі тоқсанға жеке мақсаттар қояды деп күтеді. Университеттің HR жаңа қызметкерлер үшін жеке мақсаттар картасын растайды.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 29-ші беті

5.13.37 Мақсаттарды орындау дәрежесі сапалық және сандық көрсеткіштерге сүйене отырып, пайызбен анықталады және тікелей басшының пікіріне негізделеді. Әрбір жеке мақсат бойынша нәтижелілікті бағалау негізінде жеке мақсаттар бойынша орташа өлшенген қорытынды баға шығарылады.

5.13.38 Жеке мақсаттар бойынша жылдық бағалау барлық тоқсандық бағалар негізінде қалыптастырылады.

5.13.39 Қызметкерді құзыреті бойынша бағалау кезінде қызметкерде қажетті мінез-құлық индикаторларының көрінісі бағаланады. Бағалау оның тікелей басшысының шешімі негізінде қалыптасады.

5.13.40 Құзыреттіліктің даму деңгейі қызметкердің қызметінде көрінетін индикаторлар санымен анықталады.

5.13.41 Әрбір құзырет бойынша бағалау негізінде тұтастай алғанда құзыреттер бойынша қорытынды баға шығарылады.

5.13.42 Қызметкердің қызметін бағалау әділ және объективті болуға тиіс. Бағалау нәтижесі-жұмыс тиімділігін талдау және қызметкердің мінез-құлқын бақылау негізіндегі менеджерлердің пікірі. Тікелей басшы мен жоғары тұрған басшы қызметкердің қызметін алдын ала бағалауды талқылайды және келіседі.

5.13.43 Жеке мақсаттар мен құзыреттер бойынша алдын ала бағалау нәтижелері қызметкерге оның тікелей басшысымен хабарланады. Егер қызметкер алдын ала бағалаумен келіспесе, мәселені шешуге HR тартылады. Қажет болған жағдайда жоғары тұрған басшы тартылады.

5.13.44 HR жетекшісімен бірлесіп, құзыреттіліктер мен жеке мақсаттар бойынша алдын-ала бағалау негізінде таланттарды бөлу картасында қызметкердің алдын-ала жағдайын анықтайды. HR адам ресурстарын басқару комитетінің қатысуымен калибрлеу сессияларында алдын-ала бағалауды талқылау ұйымдастырылады.

5.13.45 Калибрлеу сессиялары келесі мақсаттарда өткізіледі:

1) қызметкерлерді бағалау тәсілдерін келісу (мысалы, бір басшы жұмысқа өте талапшыл болса, екіншісі-нәтижелерді асыра бағалауы мүмкін);

2) стандартты бөлудің сақталуын тексеру.

5.13.46 Калибрлеу сессиясында тікелей басшы әр қызметкердің жұмысын қысқаша сипаттайды, қызметкердің алдын-ала бағалауы мен оның таланттарды бөлу картасындағы орнын дәлелдейді. Талқылаудан кейін және калибрлеу сессиясына қатысушылардың жеткілікті дәлелдерімен қызметкердің таланттарын бөлу картасындағы бағалау мен позицияны түзетуге болады. Бағалауды түзету жоғарылату жағына да, алдын ала бағалауды төмендету жағына да жүзеге асырылуы мүмкін.

5.13.47 Қызметкерлердің бағалары көрсетілген калибрлеу сессияларының нәтижелері адам ресурстарын басқару комитетінің мүшелері қол қоятын тиісті хаттамамен ресімделеді.

5.13.48 Егер адами ресурстарды басқару комитеті қызметкерлерге күтулердің сәйкес еместігі туралы баға берсе, онда HR осы қызметкерлер бойынша аттестаттау комиссиясының отырысын ұйымдастырады. Аттестаттау комиссиясының құрамы университет ректорының бұйрығымен айқындалады және оған кем дегенде жетекшілік ететін басшылар мен қызметкерлер өкілі кіреді. Аттестаттау комиссиясы бағалаудың барлық материалдарын қарайды және осы қызметкерлерге қатысты өз ұсынымдарын шығарады. Аттестаттау комиссиясының шешімі қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкестігі/немесе сәйкес еместігі туралы қорытынды баға болып табылады.

5.13.49 Қызметкер қорытынды бағалаумен келіспеген жағдайда, қызметкер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қалыптастырылатын және әрекет ететін келісім комиссиясына жүгіне алады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 30-ші беті

5.13.50 Тікелей басшы қызметкерге қорытынды бағасын хабарлайды. Бағалау нәтижелері қатаң құпия ақпарат болып табылады және үшінші тұлғаларға жария етуге жатпайды. Бағалау нәтижелері тек тиісті қызметкерге, HR-ге, тікелей, жоғары тұрған басшыға және қызметкерлердің өкіліне белгілі болуы мүмкін ("күтілетін нәтижелерге сәйкес келмейді" деп бағаланған жағдайда).

5.13.51 Қорытынды бағалаудың нәтижесіне байланысты келесі шешімдер қабылдануы мүмкін:

- 1) жалақы деңгейін қайта қарау туралы;
- 2) ауыспалы сыйақы төлеу туралы;
- 3) лауазымын жоғарылату туралы;
- 4) кадр резервіне қою үшін қызметкердің кандидатурасын қарау туралы;
- 5) аттестаттау комиссиясының тиісті ұсынымдары және "күтілетін нәтижелерге сәйкес келмейді" қорытынды бағасы болған жағдайда еңбек шартын бұзу мүмкіндігі туралы;
- 6) жұмыскердің жеке мақсаттарын түзету туралы;
- 7) жеке даму жоспарын (ИПР) қалыптастыру туралы.

5.13.52 жеке даму жоспарын (ИПР) қызметкер қалыптастырады және тұрақты кешенді бағалау жүргізу кезеңінде тікелей басшымен келісіледі.

5.13.53 Қызметті бағалау процесіне бірнеше тараптар қатысады, олардың әрқайсысы белгілі бір рөл атқарады.

Рөлдер	Жауапкершілік аймағы
Бірінші басшы	<ul style="list-style-type: none"> • ҚНҚ қою бойынша тікелей бағыныштылармен кездесулер өткізеді; • ҚНҚ орындалуын бағалайды, қызметтің қорытынды бағасын береді; • қызметкерлерге жүйелі түрде сындарлы кері байланыс береді; • қорытынды калибрлеу сессиясына қатысады және сабақтастық жоспарын бекітеді.
Тікелей басшы	<ul style="list-style-type: none"> • үнемі қызметкерге сындарлы кері байланыс береді; • қызметкерге стратегиялық және функционалдық мақсаттарды хабарлайды; • қызметкермен жеке мақсаттар қою, қызметкерлердің жеке мақсаттарын келісу және бекіту бойынша диалог жүргізеді; • жұмыскердің есепті кезеңдегі жұмысының нәтижелерін хабарлайды; • жеке мақсаттардың орындалу дәрежесіне тұрақты мониторинг және жұмыскерді жүйелі түрде кешенді бағалау жүргізеді; • ИПР және алдын ала бағалауды келісу және бекіту бойынша кездесулер өткізеді (жұмыс тиімділігін, күшті жақтарын, даму салаларын, таланттарды бөлу картасындағы қызметкердің жағдайын, мансаптық перспективаларын талқылау); • калибрлеу сессиясына қатысады; • қызметкерлерді жүйелі кешенді бағалаудың қорытынды нәтижелерімен таныстырады.
Жоғары тұрған басшы	<ul style="list-style-type: none"> • ҚНҚ каскадтауды және функционалдық блок қызметкерлерінің мақсаттарын келісуді қамтамасыз етеді және құрылымдық бөлімшелер басшыларының мақсаттарын бекітеді,

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 31-ші беті

	<ul style="list-style-type: none"> • блок жұмыскерлерінің ҚНҚ және мақсаттарының орындалу дәрежесін бақылайды және мониторингілейді, • калибрлеу сессияларына қатысады, • қызметкерлерді бекітеді/келіседі (жұмыс тиімділігін, күшті жақтарын, даму салаларын, таланттар картасындағы қызметкердің жағдайын, мансаптық перспективаларын талқылау), • даулы мәселелер туындаған жағдайда оларды шешуге қатысады;
Қызметкер	<ul style="list-style-type: none"> • жеке мақсаттардың алдын ала тізімін қалыптастырады; • мақсаттар туралы тікелей басшымен жеке мақсаттар қою жөніндегі диалогқа қатысады; • тұрақты кешенді бағалау шеңберінде өзін-өзі бағалауды жүргізеді, сондай-ақ жеке даму жоспар (ИПР) жобасын дайындайды; • алдын ала бағалауды және жеке даму жоспарын келісу және бекіту бойынша басшымен кездесулерге қатысады; • жеке мақсаттардың орындалу дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізеді.
HR:	<ul style="list-style-type: none"> • SMART қағидаттарына сәйкес қойылған жеке мақсаттарды талдайды және келіседі; • қызметкер мен басшы арасында келіспеушілік болған жағдайда, тұрақты кешенді бағалау нәтижелерін қосымша келіседі. Қажет болған жағдайда келісу процесіне жоғары тұрған басшыны тартады; • калибрлеу сессияларын ұйымдастырады және фасилитациялайды, стандартты үлестірудің сақталуын бақылайды; • процеске қатысушыларға қызметті бағалаудың бүкіл процесі бойындағы қызметті бағалау қағидалары бойынша консультация береді; • қызметкерлер мен басшыларды келесі есепті кезеңге жеке мақсаттар қою қажеттілігі туралы, тұрақты кешенді бағалау жүргізу қажеттілігі туралы, Жеке мақсаттардың орындалу дәрежесіне тұрақты мониторинг жүргізу туралы хабардар етеді; • қызметкерлерге қойылған жеке мақсаттар туралы ақпаратты, тұрақты кешенді бағалау нәтижелерін, жеке мақсаттардың орындалуына тұрақты мониторинг нәтижелерін және мониторингтің дұрыстығын шоғырландырады.

5.13.54 Қызметті бағалау процесі тиімділігінің көрсеткіштері:

- 1) персоналды тұрақты кешенді бағалау шеңберінде бағаланған қызметкерлердің пайызы;
- 2) стандартты таратудан орташа ауытқу;
- 3) жылдық рейтингісін жақсартқан қызметкерлердің пайызы;
- 4) қызметкерлердің персоналды бағалау процесіне қанағаттануы.

5.14 Қызметкерлерді әлеуметтік қолдау

5.14.1 Университет қызметкерлеріне тиімді жұмыс істеу үшін қолайлы жағдай жасау, жоғары білікті қызметкерлерді ұстап қалу және тарту мақсатында әлеуметтік қолдау көрсетіледі.

5.14.2 Университет қызметкерлеріне әлеуметтік қолдаудың келесі түрлерін көрсету ұсынылады:

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 32-ші беті

- 1) материалдық көмек;
- 2) жүктілігі және босануы бойынша демалысқа, жаңа туған баланы (жаңа туған балаларды) асырап алған қызметкерлерге берілетін демалысқа ақы төлеу;
- 3) ерікті медициналық сақтандыру бағдарламасы.

5.14.3 Әлеуметтік төлемдер қызметкерлерге тиісті шешімдер негізінде университет бюджетінде көзделген қаражат шегінде төленеді және/немесе өтеледі.

5.14.4 Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес туындайтын салықтар мен басқа да міндетті аударымдар университеттің қаражаты есебінен есептеледі және төленеді.

5.14.5 Университет қызметкерлеріне жыл сайын 30 (отыз) күнтізбелік күн көлемінде ақылы еңбек демалысы беріледі.

5.14.6 Экологиялық дағдарыс жағдайына жақындаған аймақта тұрғаны үшін университет қызметкерлеріне күнтізбелік 7 күн көлемінде жыл сайынғы ақылы қосымша еңбек демалысы беріледі.

5.14.7 Материалдық көмек университет қаражаты есебінен келесі жағдайларда белгіленген тәртіпте төленеді:

- 1) экологиялық дағдарыс жағдайы аймағында тұрғаны үшін, еңбек демалысын берумен бір мезгілде сауықтыруға жыл сайын материалдық көмек көрсетіледі – бір қаржы жылына 1 (бір) лауазымдық жалақы мөлшерінде (Түркістан қаласы бойынша);

- 2) тиісті жұмыс жылы үшін жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы берілген кезде сауықтыру үшін – 1 (бір) айлық лауазымдық жалақы мөлшерінде төленеді.

5.14.8 Жұмыс істелмеген кезең үшін сауықтыруға материалдық көмек төленген жағдайда, қызметкер нақты жұмыс істелмеген кезеңге пропорционалды түрде оның университет алдындағы берешегін өтеу үшін жалақыдан соманы ұстап қалуға жазбаша келісімге қол қояды. Сауықтыруға материалдық көмек қызметкерге әлі келмеген келесі жұмыс жылы үшін аванспен берілмейді.

- 1) Комиссия шешімі бойынша, соңғы 3 жылдық қызметі университетте өткен және табысты қызмет атқарған қызметкерге 50,60 және 70 жасқа толу мерейтойларында көрсеткіштен ең көп 60 есе көлемінде ақшалай сыйақы немесе сыйлық берілу мүмкін;

- 2) Университетке қарасты құрылымдық бөлім басшыларының негіздемесімен бірге берген жазбаша ұсынысы және комиссия шешімі бойынша ерен еңбек сіңірген қызметкерге бір айлық жалақысы көлемінде (әлеуметтік жәрдем ақыдан тыс) «Ерен еңбегі үшін» сыйақы берілуі мүмкін;

- 3) қайтыс болуына байланысты:

Қызметкер - 40 (қырық) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар мен басқа да міндетті аударымдар ұсталғаннан кейін, отбасы мүшелерінің біріне немесе олар болмаған жағдайда, берілген өтініш пен растайтын құжаттарға сәйкес жерлеуді ұйымдастыруды өзіне алған адамға біржолғы төлеммен;

қызметкердің жұбайы (зайыбы) немесе оның жақын туыстары (ата-аналары, балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары) - 20 (жиырма) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар және басқа да міндетті аударымдар ұсталғаннан кейін, қызметкерге біржолғы төлеммен;

- 4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 8 қарашадағы № 1309 қаулысымен бекітілген кейбір созылмалы аурулардың ауыр нысандарының тізіміне және денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган бекітетін еңбекке

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 33-ші беті

жарамсыздықтың неғұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне сәйкес жұмыскерді немесе оның отбасы мүшелері болып табылатын адамдарды емдеуге/операциясына байланысты денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті мемлекеттік орган егер емдеуге/операцияға жұмсалатын шығындар ұйымның медициналық сақтандыру бағдарламасында белгіленген лимиттен асып кетсе не осы бағдарламамен жабылмаса, растайтын құжаттарды ұсына отырып, жұмыскерге материалдық көмек сомасын біржолғы төлей отырып, жұмыскердің өтініші негізінде - Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтар мен басқа да міндетті аударымдар ұсталғаннан кейін 20 (жиырма) айлық есептік көрсеткіш мөлшерінде біржолғы материалдық көмек көрсетіледі. Материалдық көмектің мөлшері медициналық қызмет көрсеткені үшін қосымша ақының айырмасына қарай айқындалады.

5) Университеттің танытылуына үлес қосқан білім, ғылым, мәдениет және спорт саласында, ұлттық және халықаралық жарыстар, сайыстар мен іс шараларда жоғары табысқа жеткен қызметкерге, студент және спортшыларға тиісті басшылардың қызмет (негіздеме) хаттарымен бірге жасалған жазбаша ұсыныс пен комиссия шешімі негізінде көрсеткіштен ең көп 100 есе көлемінде Жемісті еңбек сыйақысы берілуі мүмкін;

б) -Университетте қызмет атқаратын барлық оқытушы-профессорларға, халықаралық ғылыми индексті SCI, SSCI және A&HCI (импакт факторлы) журналдарына жариялаған әрбір мақаласына (ғылыми негізі жоқ қысқаша баяндамалардан басқа) және алған патенттеріне 500 АҚШ доллары көлемінде ынталандыру сыйақысы төленеді. TÜBİTAK (Түркия ғылыми-техникалық зерттеу ұйымын) ынталандыру мақсатындағы журналдарында жарияланған мақалаларға төленбейді.

- Жоғарыда аталып өткен халықаралық ғылыми индексті журналдардан басқа журналдарда жарияланған мақалаларға ынталандыру сыйақысы төленбейді.

- Жарияланған мақалаларда мекен-жай ретінде «Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті» және тиісті кафедраның аты жазылуы керек, сондай-ақ мақала жарияланған уақытта автордың А.Ясауи университетінде қызмет атқаруда болуы тиіс. Авторлар ұжымы тарапынан жарияланған мақалаларға ынталандыру сыйақысы, үлес мөлшеріне қарай тек университетіміздің оқытушы-профессорларына ғана беріледі. Ынталандыру сыйақысын алу үшін мақала жарияланған және патент алынған күннен бастап алты ай ішінде өтініш өткізу қажет.

7) Қазақстан Республикасында тойланатын мерекелерде комиссия шешімімен және мерекенің ерекшелігіне қарай, барлық қызметкерлерге немесе бір бөлігіне көрсеткіштің 3 есесіне аспайтын мөлшерде сыйақы берілуі мүмкін;

8) Университетте білім, мәдениет, өнер және спорт салалары бойынша өткізілетін жұмыстарда жеңімпаз атанғандарға жарыстың ерекшелігіне қарай, тиісті тұлғалардың ұсынысының негізінде және комиссия шешімімен көрсеткіштің 10 есе мөлшерінде сыйақы берілуі мүмкін;

9) Жоғарыда көрсетілген мөлшерлер, жәрдемақы және сыйақы берілетін тұлғаның университет, Қазақстан Республикасы, Түркия және түркі тілдес елдер мен туыстас қауымдастықтардың танытылуына, мәдениеті мен ғылымының дамуына қосқан орасан зор еңбегі үшін комиссия тарапынан екі есеге дейін арттырылуы мүмкін.

5.14.9 Сауықтыру жөніндегі материалдық көмек еңбек шарты жасалған кезден бастап 6 (алты) ай өткеннен кейін кезекті еңбек демалысы берілген жағдайда төленеді.

5.14.10 Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде сауықтыру үшін

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 34-ші беті

материалдық көмек төлеу туралы шешім қызметкердің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын (немесе оның бір бөлігін) беру және тиісті жұмыс жылына сауықтыру үшін материалдық көмек көрсету туралы өтінішінің негізінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын (немесе оның бірінші бөлігін) беруге арналған бір бұйрықта белгіленген тәртіппен ресімделеді.

5.14.11 Қызметкердің кінәсінің салдарынан қызметкердің бастамасы бойынша немесе университеттің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған жағдайда, қызметкер жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына сауықтыру үшін бұрын төленген материалдық көмек сомасын нақты жұмыс істелмеген кезеңге бара-бар мөлшерде университетке қайтаруға міндетті.

5.14.12 Қызметкердің қайтыс болуына байланысты материалдық көмек отбасы мүшесінің немесе ол болмаған жағдайда жерлеу рәсімін ұйымдастыруды өзіне алған адамның университет ректорының атына не жауапты бөлімше басшысымен келісілген, ол уәкілеттік берген адамның атына берген өтініші негізінде көрсетіледі.

Қызметкердің қайтыс болуына байланысты материалдық көмек өтініш берушіге оны алу құқығы туындаған кезден бастап 2 (екі) ай ішінде өтініш берген жағдайда мынадай басымдықта бір рет көрсетіледі:

- 1) жұбайы (зайыбы) (бар болса);
- 2) ата-аналар, асырап алушылар;
- 3) асырап алынған балалар;
- 4) ата-анасы бір аға - інілері мен апа-сіңлілері;
- 5) толық емес тума аға-інілері;
- 6) растайтын құжаттар негізінде жерлеуді ұйымдастыруды өзіне алған адам кіреді.

5.14.13 Материалдық көмек алу үшін қызметкердің не корпоративтік ереженің осы бөлімінің 5.14.7-тармағында саналмаған адамдардың өтінішіне оны көрсету үшін негіз болып табылатын құжаттардың көшірмелері (баланың туу туралы куәлігі, бала асырап алу, қайтыс болу туралы куәлік және т.б.) қоса беріледі.

5.14.14 Қызметкерге материалдық көмек Қызметкердің отбасы мүшесінің өтініші немесе өтініші негізінде немесе ол болмаған жағдайда университет ректорының атына не жауапты бөлімше басшысымен келісілген, ол уәкілеттік берген адамның атына өзге адамның (отбасы мүшесі болып табылмайтын туысының) өтініші негізінде көрсетіледі.

Қызметкердің біржолғы материалдық көмек беру туралы өтініші бойынша әрбір нақты жағдайды адам ресурстарын басқару комитеті растайтын құжаттары (ауру тарихынан үзінділердің көшірмелері, дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы, медициналық қорытынды, анықтамалары және емдеуден өту қажеттілігін растайтын өзге де тиісті құжаттар және емдеу құнын негіздейтін құжаттар) болған кезде қарайды.

5.14.15 Университет өз қаражаты есебінен қызметкерлерге уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақы төлейді.

Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен берілген еңбекке уақытша қабілетсіздік туралы парақтар еңбекке уақытша қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақылар төлеу үшін негіз болып табылады.

Қызметкер еңбекке уақытша жарамсыздық парағын жұмыс берушіге еңбекке уақытша жарамсыздық парағында көрсетілген жұмысқа шыққан күні не ол аяқталғанға дейін ұсынады.

Қызметкер жәрдемақыларды төлеу үшін ұсынылған еңбекке уақытша жарамсыздық парақтарын жұмыс уақытын есепке алу және еңбекке уақытша жарамсыздық бойынша әлеуметтік жәрдемақы төлеу үшін жауапты бөлімшеге тапсырады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 35-ші беті

Әлеуметтік жәрдемақы жалақы төлеу үшін Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында белгіленген мерзімдерде төленеді.

5.14.16 Еңбекке уақытша қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақы қызметкерлерге еңбекке қабілетсіздіктің бірінші күнінен бастап еңбекке қабілеттілігі қалпына келген күнге дейін немесе мүгедектік белгіленгенге дейін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес төленеді.

5.14.17 Еңбекке уақытша қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларда төленбейді.

5.14.18 Университет уақытша еңбекке жарамсыздығы бойынша әлеуметтік жәрдемақыны Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес төлейді.

5.14.19 Қызметкердің еңбекте мертігуіне немесе кәсіптік ауруға шалдығуына байланысты еңбекке уақытша қабілетсіздігі бойынша әлеуметтік жәрдемақы орташа жалақысының 100 пайызы мөлшерінде төленеді.

5.14.20 Университет қызметкерлері жалақы және әлеуметтік қолдау бойынша құпия болып табылатын мәліметтерді құпия сақтауға, оларды жария етпеуге және осындай мәліметтерді жария етуге әкеп соғуы мүмкін басқа адамдардың іс-әрекетінің жолын кесуге жауапты болады.

5.14.21 Есепті кезеңнің (тоқсан, жыл) жұмыс қорытындылары бойынша жалақыны, сыйлықақыны есептеу университет ректоры немесе оның міндетін атқарушы тұлға бекіткен жұмыс уақытын пайдалануды есепке алу табеліне сәйкес жүргізіледі.

Нақты жұмыс істеген уақытты есепке алуды адами ресурстарды басқаруға жауапты құрылымдық бөлімше жүзеге асырады.

5.14.22 Университет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген мөлшерде қосымша ақылар, кепілдіктер мен өтемақы төлемдері, сондай-ақ университет қаражаты есебінен медициналық сақтандыру жүзеге асырылады. Медициналық сақтандыру сынақ мерзіміндегі қызметкерлерге қолданылмайды.

5.14.23 Университет қызметкерлеріне әлеуметтік қолдау төлеу университет ректорының тиісті бұйрығы шыққан күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

5.14.24 Материалдық емес сыйақы университет қызметкерлерін стратегиялық мақсаттарға жетуге ынталандыруға және жұмыстың соңғы жоғары нәтижелерін ынталандыруға бағытталған.

5.14.25 Мемлекеттік наградалар университет қызметкерлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес беріледі.

5.14.26 Университетте корпоративтік көтермелеудің келесі түрлері белгіленеді:

- 1) Құрмет грамотасы;
- 2) университет ректорының алғыс хаты;
- 3) құттықтау мекен-жайы.

5.14.27 Университет қызметкерлерін корпоративтік көтермелеу мерекелік күндерге, айтулы оқиғаларға, мемлекет өмірінде, сол сияқты университетте де мерейтойлық күндерге, қызметкерлердің зейнеткерлікке шығу күндеріне, сондай-ақ көтермелеуге ерекше сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер (ерекше көзге түскен қызметкерлер) ұсынылады.

5.14.28 Корпоративтік көтермелеуге және мемлекеттік наградаларға қызметкерлердің кандидатураларын жетекшілік ететін басшылар университет ректорының кейіннен қарауы үшін ұсынады.

5.14.29 Мемлекеттік наградалармен және Құрмет грамотасымен наградтауға жоғары еңбек нәтижелері бар қызметкерлердің кандидатуралары ұсынылады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 36-ші беті

5.15 Кадрлық резервтің қалыптасуы

5.15.1 Университеттің кадрлық резервін қалыптастырудың негізгі мақсаттары:

- университет міндеттерін тиімді шешуді қамтамасыз ететін кадрлық ресурстарға қажеттілікті қанағаттандыру;
- университеттің ішкі ресурстары есебінен негізгі лауазымдарды жедел атқару;
- университеттің міндеттерін тиімді шешуге қабілетті жоғары білікті басқарушы кадрлардың құрамын қалыптастыру;
- бос әкімшілік-басқарушылық лауазымдарға орналастыру;
- персоналдың әлеуетін анықтау;
- кәсіби және мансаптық өсу үшін перспективалар мен мотивациялар (уәждемелер) жасау;
- қызметкерлерді даярлау және қайта даярлау;
- өз мамандары мен ПОҚ алға жылжыту;
- "тұрақсыздық" деңгейінің төмендеуі;
- білім беру үдерісінің үздіксіздігіне ықпал ету;
- Университет жұмысының тиімділігі мен бәсекеге қабілеттілігін арттыру.

5.15.2 Кадр резервін қалыптастырудың негізгі қағидаттары:

- 1) стратегияға сәйкес Университеттің кадрлық әлеуетін дамыту;
- 2) мұрагерлер пулы орта және ұзақ мерзімді перспективада университеттің нақты қажеттіліктеріне жауап беруі керек;
- 3) ашықтық және әділдік;
- 4) мансап жоспарларын талқылау мұрагерлер пулы үшін қызметті бағалау рәсімінің ажырамас бөлігі болып табылады;
- 5) кадр резервіне енгізу үшін конкурсқа қатысуға тең қолжетімділік пен еріктілік;
- 6) жұмыскерлердің мансабын дамыту өз бөлімшесінің шеңберімен шектелмейді;
- 7) кадр резервімен жұмысты ұйымдастырудағы ақпараттың жариялылығы болып табылады.

5.15.3 Кадрлық резервті қалыптастыру жүйесінің негізгі міндеттері:

- 1) Университет үшін маңызды рөлдерді орындау үшін әлеуеті бар "алмастыруға дайын адамдар" құру;
- 2) үміткерді лауазымға емес, рөлге дайындау;
- 3) кадрлардың тұрақтылығы және тәжірибелі қызметкерлердің сақталуы;
- 4) Университетті болашақта қажетті резервтермен қамтамасыз ету.

5.16 Кадр резервін қалыптастыру тәртібі

5.16.1 Кадр резервіне қажеттілікті айқындау:

HR кадр резервін қалыптастыру қажет лауазымдардың тізімін анықтауға сұраныс дайындайды;

Жоғары тұрған басшымен бірге HR кадр резервін қалыптастыру қажет лауазымдарды анықтайды;

HR кадр резервін қалыптастыру қажет лауазымдар тізбесін шоғырландырады және келіседі;

Университет ректоры кадрлық резервті қалыптастыру қажет лауазымдардың тізімін бекітеді.

5.16.2 Кадр резерві осы Қағидаларға **12 - қосымшаға** сәйкес белгіленген нысан бойынша (zhanar.syzdykova@ayu.edu.kz) кадр резервіне енгізуге ниет білдірген және онлайн-өтінім берген университет қызметкерлерінен және ПОҚ-тан (бұдан әрі-үміткер) қалыптастырылады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 37-ші беті

5.16.3 Үміткерді кадр резервіне енгізген кезде адами ресурстарды басқару комитетінің мүшелері мыналарды ескереді:

- қызметкердің білім деңгейінің университеттің басшы лауазымдарына орналасу талаптарына сәйкестігі, тиісті кәсіптік даярлығының және болжамды лауазым бойынша жұмыс тәжірибесінің болуы;

- басшылық лауазымдардағы еңбек өтілі 2 жылдан кем емес;

- университет қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық актілерді білу.

5.16.4 Университеттің басшылық лауазымдарына кадр резервіне іріктеуге қатысуға ниет білдірген үміткер белгіленген нысан бойынша мынадай құжаттарды қарауға ұсынады:

а) осы Қағидаларға **12-қосымшаға** сәйкес онлайн-өтінім;

б) сіз үміттенетін лауазым мен құрылымдық бөлімшемен көрсетілген эссе;

в) осы Қағидаларға **4-қосымшаға** сәйкес түйіндеме.

5.16.5 Құжаттарды толық көлемде ұсынбау немесе рәсімдеу қағидаларын бұза отырып ұсыну үміткердің оларды қабылдаудан бас тартуы үшін негіз болып табылуы мүмкін.

5.16.6 Кадрлық резервті қалыптастыру үдерісінің негізгі кезеңдері:

- корпоративтік порталда Университеттің кадрлық резервін қалыптастыруға арналған конкурс туралы ақпаратты орналастыру (жариялау) www.ayu.edu.kz;

- эссе скринингі (таңдау);

- үміткерлерді бағалау, ахуалдық міндеттерді шешу;

- үміткердің жағдаяттық міндетті шешуін бағалау, баға қою және нәтижелерін университеттің HR құрылымдық бөлімше басшысының жолдауы;

- адам ресурстарын басқару Комитетімен сұхбат;

- университет ректорының бекітуі үшін кадрлық резервтің тізімін (деректер базасын) қалыптастыру;

- Университеттің кадрлық резервіне өтпеген үміткерлермен кері байланыс орнату;

- кадрлық резервке іріктеудің нәтижелері туралы ақпаратты университеттің ішкі корпоративтік порталында жариялау.

5.16.7 Мұрагерлерге қажеттілікті анықтау аясында мұрагерлер пулы және оларды бекіту қажет лауазымдар тізімі жасалады.

5.16.8 Лауазымдар тізбесіне басшылық лауазымдарды (университет ректоры және оның орынбасарлары), сондай-ақ құрылымдық бөлімшелер басшылары деңгейіндегі университет үшін маңызды лауазымдарды қосу ұсынылады.

5.17 Кадрлық қосымша қызметкерлермен жұмысты ұйымдастыру

5.17.1 Үміткерді кадр қосымша қызметкеріне қабылдау адами ресурстарды басқару комитетінің шешіміне сәйкес үміткерлердің тізімі (деректер базасы) түрінде, ұсынылған құжаттарды талдау және әңгімелесу (сұхбат) өткізу негізінде жүзеге асырылады.

5.17.2 Кадр қосымша қызметкеріне алынған үміткерлерге бос лауазымның болуы, біліктілік талаптарына сәйкестігі және олардың келісімі болған жағдайда тиісті санаттағы лауазымға орналасуға ұсынылады.

5.17.3 Кадр қосымша қызметкері болу мерзімі оқуға қабылданған сәттен бастап бір жылды құрайды.

5.17.4 Үміткерді кадр қосымша қызметкерінен шығару шарттары:

- басшылық лауазымға тағайындау;

- қызметкердің оны кадр резервінен шығару туралы жазбаша өтініші;

- Университетте басшы лауазымдарға кадр қосымша қызметкеріне алынған күннен бастап 1 жыл болу мерзімі өткен немесе ол Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген зейнеткерлік жасқа жеткен;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 38-ші беті

- қызметкердің адам ресурстарын басқару комитеті ұсынған бос басшылық лауазымға орналасудан үш мәрте бас тартуы;

- жалған құжаттарды және (немесе) анық жалған мәліметтерді ұсыну

5.17.5 Қосымша қызметкер тәлімгерлер арасынан тәлімгерді таңдай алады.

5.17.6 Қосымша қызметкерге тәлімгер болу шарттары:

1) Ұйымдық құрылым деңгейі бойынша қосымша қызметкерден 2 деңгейге жоғары (егер тәлімгер мен мұрагер бір қызметте болса);

2) Ұйымдық құрылым деңгейі бойынша қосымша қызметкерден 1 деңгейге жоғары (егер тәлімгер және мұрагер әртүрлі қызметтерден болса);

3) Университеттің топ-менеджерлерін тартуға болады.

5.17.7 Тәлімгерге қойылатын талаптар:

1) басшы лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар;

2) күшті қарым-қатынас дағдылары;

3) тәлімгерлік бойынша тренингтен сәтті өткен;

5.17.8 Тәлімгерлікке қосымша материалдық сыйақы қарастырылмайды.

5.17.9 Егер қызметкер тәлімгерді ауыстыру туралы тілек білдірмесе, тәлімгер қызметкер резервшілер пулында болған кезеңге тағайындалады.

5.17.10 Жыл сайын тәлімгерлік қызметтің тиімділігін бағалау жүргізіледі.

5.17.11 Тәлімгермен жұмыстың негізгі бағыты - бұл функционалдық мүмкіндіктерге қатысы жоқ кәсіби және тұлғалық өсу мәселелері болып табылады.

5.17.12 Тәлімгермен кездесулердің ұсынылатын ең аз саны-жылына 6 кездесу немесе 2 айда 1 кездесу.

5.17.13 Кадрлық резервті дамыту тәсілі келесі құралдарды көздейді:

1) жұмыс орнында оқыту (ротация, жобаларға қатысу, басшыны алмастыру);

2) көшбасшылық бағдарламасы;

3) күндізгі және онлайн оқыту (soft және кәсіби құзыреттер);

4) өзін-өзі дамыту.

5.17.14 Қосымша қызметкерлерді ынталандыру үшін қолданылатын шарттар:

1) 1-ші басымдылық жоғары лауазымдарды иелену;

2) бизнес үшін стратегиялық шешімдер қабылдауға тарту;

3) ротация;

4) оқытуға арналған инвестициялар.

5.17.15 Кадр қосымша қызметкерлерін қамтитын көрсеткіштер:

1) Қосымша қызметкерлермен қамтылған лауазымдардың үлесі;

2) Қосымша қызметкерлердің лауазымдарын ауыстыру %;

3) басшы және негізгі лауазымдарға дайын қосымша қызметкерлердің %;

4) дайын қосымша қызметкерлері жоқ негізгі лауазымдардың үлесі;

5) ЖОБ (Жеке оңалту бағдарламасы) қосымша қызметкерлерін дайындау дәрежесі;

6) Қосымша қызметкерлердің тәлімгерлерге жалпы қанағаттану деңгейі;

7) есеп беру кезеңінде қосымша қызметкерлердің арасынан шығарылған қызметкерлердің пайызы;

8) лауазымға тағайындалғанға дейін қосымша қызметкерлердің арасында болған орташа мерзім;

9) Қосымша қызметкерлер арасына кіретін жұмысшылар арасындағы ауысым. қызметкерлер арасындағы өтімділік резервшілер пулына енгізілген.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 39-ші беті

5.17.18 Бос басшы лауазымдарға орналасуға үміткер қосымша қызметкерлерді шығару Адам ресурстарын басқару комитетінің хаттамасымен рәсімделеді.

5.17.19 Қадрлық қосымша қоры жыл сайын қаралады.

6 ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 Адам ресурстарын басқарудың корпоративтік ережесі, сондай-ақ оған енгізілген өзгерістер мен толықтырулар университет ректорының шешімімен бекітіледі.

6.2 Егер Қазақстан Республикасының заңнамасы мен нормативтік актілерінің өзгеруі нәтижесінде осы Ереженің жекелеген баптары оларға қайшы келетін болса, бұл баптар ережеге өзгерістер енгізілгенге дейін күшін жояды, Университет Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын басшылыққа алады.

6.3 Қосымшалар осы Корпоративтік ережесінің ажырамас бөлігі болып табылады.

6.4 Осы Корпоративтік Ережемен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен, Университет Жарғысымен және Университеттің басқа да ішкі құжаттарымен реттеледі.

7 ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

7.1 Университеттің осы ережесін басқару және өзгерістер енгізу ҚП-ХҚТУ-7.5.3-2020 сәйкес жүзеге асады.

7.2 СМЖ құжатына енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

8 КЕЛІСУ, САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

8.1 Осы университет ережесін талқылау және келісу Сенат отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді (Хаттама №8, 30 наурыз 2022 ж.).

8.2 Осы университет ережесінің жұмыс данасын сақтау, тираждау және қоданушыларға жіберу жауапкершілігі Адам ресурстарын басқару бөлімінің басшысына жүктеледі. Осы университет ережесінің жұмыс нұсқалары келесі адресстер бойынша жіберіледі: Вице-ректорлар, факультет декандары, ғылыми-зерттеу институтының директорлары, кафедра меңгерушілері, оқытушы-профессорлар құрамы мен қызметкерлер.

8.3 Осы университет ережесінің бақылау данасын Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығында сақтау жауапкершілігі орталық басшысына жүктеледі.

КЕЛІСІЛДІ

Жауапты хатшы

Г.Байсенкул

Заң бөлімінің басшысы

Г.Мусаханов

Стратегиялық даму, рейтинг және сапа орталығының басшысы

Ж.Дарибаев

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 40-ші беті

1-қосымша
Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Типтік лауазымдар және әкімшілік лауазымдарға қойылатын біліктілік талаптары» № ___ «___» _____ 2022ж.

Типтік және әкімшілік лауазымдарға біліктілік талаптары

1	Құрылымдық бөлімшенің басшысы (бөлім/ қызметтері)	<p>1) Жоғары білімнің қызмет саласына сәйкестігі;</p> <p>2) Қызмет бағыты бойынша тәжірибесі расталған ұйымның еншілес компанияларында, қаржы ұйымдарында және/немесе ұлттық компанияларда және/немесе ірі елдік немесе халықаралық компанияларда не осы департаменттің (қызметтің) не аралас мәселелері бар университет департаментінің (қызметінің) төмен тұрған лауазымында біртіндеп күрделене түсетін лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі бар;</p> <p>3) өнеркәсіп саласында және/немесе қаржы ұйымдарындағы және/немесе ұлттық компаниялардағы және/немесе ірі холдинг компанияларындағы қызмет бағыты бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысы лауазымында және/немесе осы департаменттің не аралас мәселелері бар университет департаментінің (қызметінің) төмен тұрған лауазымында 3 жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі бар;</p> <p>4) лауазымның мамандығына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу, сондай-ақ лауазымның функционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да міндетті білім.</p>
2.	Бөлім/сектор басшысы	<p>1) Жоғары білімнің қызмет саласына сәйкестігі;</p> <p>2) Қызмет бағыты бойынша тәжірибесі расталған ұйымның еншілес компанияларында, қаржы ұйымдарында және/немесе ұлттық компанияларда және/немесе ірі елдік немесе халықаралық компанияларда не осы департаменттің (қызметтің) не аралас мәселелері бар университет департаментінің (қызметінің) төмен тұрған лауазымында біртіндеп күрделене түсетін лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі бар;</p> <p>3) өнеркәсіп саласындағы және/немесе қаржы ұйымдарындағы және/немесе ұлттық компаниялардағы және/немесе ірі холдинг компанияларындағы қызмет бағыты бойынша құрылымдық бөлімшенің басшысы позициясында және/немесе осы департаменттің не аралас мәселелері бар университет департаментінің (қызметінің) төмен тұрған лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі бар;</p>

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 41-ші бегі

		4) лауазымның мамандығына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу, сондай-ақ лауазымы бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білім.
3.	Бас маман	1) Жоғары білімнің қызмет саласына сәйкестігі; 2) лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салалардағы жұмыс өтілі 3 (үш) жылдан кем емес; 3) лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу, сондай-ақ лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.
4.	Менеджер	1) Жоғары білімнің қызмет саласына сәйкестігі; 2) лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салалардағы жұмыс өтілі 1 (бір) жылдан кем емес; 3) лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу, сондай-ақ лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.

* стандартты талаптардан ауытқу Адами ресурстар және құрылымдық бөлімшелер мен кадр қызметінің бірлескен шешімі негізінде жүзеге асады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 42-ші беті

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Кадрларлық қажеттіліктерге арналған үлгі өтініш формасы» №__ «__» _____ 2022ж.

Кадрлық қажеттіліктерге арналған үлгі өтініш формасы

1. Лауазым туралы ақпарат

1	Қызмет атауы	
2	Құрылымдық бөлім	
3	Қысқаша жұмыс сипаттамасы	<i>Негізгі функционалдық міндеттер (5-6 бөлік)</i>

2. Үміткерлерге қойылатын талаптар

1	Білімі	<i>Университеттің лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарын ішкі жергілікті актіне сәйкес анықтау</i>
2	Мамандық немесе лауазымдағы жұмыс тәжірибесі	
3	Қосымша ақпарат	

3. Қажетті кәсіби құзыреттер (5-тен кем емес)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы _____

КОЛЫ

«__» _____ 20__ ж

Келісілді:

Уәкілетті басшы _____

КОЛЫ

«__» _____ 20__ ж

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 43-ші беті

3 -қосымша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Кәсіпке жарамды жас мамандар арасынан үміткерлер тізімі»

№ ___ « ___ » _____ 2022ж.

Құрылымдық бөлімшенің басшысы

Кәсіпке жарамды жас мамандар арасынан үміткерлер тізімі

бос орын: _____

құрылымдық бөлім: _____

№	Үміткердің аты-жөні	Мамандығы/бітірген жылы	Тұрғылықты мекен-жайы	Қандай бағдарлама бойынша ұсынылған(бірлескен оқу/білім гранты/бөлу)
1				
2				
3				

Бөлім бастығы _____

ҚОЛЫ

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 44-ші беті

4-Қосымша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Түйіндеме» №__ «__» ____ 2022ж.

Түйіндеме

Фото
3/4

ТАӘ (толық)
Туған күні
1. Білімі
1.1. Алған білімі

Оқу орнының атауы (қала, елі)	Түскен күні	Бітірген күні	Факультет	Мамандық

1.2 Біліктілікті арттыру

Оқу орнының атауы (қала, елі)	Сертификаттың тақырыбы, мамандық атауы	Түскен күні	Бітірген күні

1.3. Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы: _____

2. Еңбек қызметі (соңғы жұмысыңыздан бастап, барлық алдыңғы жұмыс орындарын тізімдеңіз):

Ұйымның атауы және орналасқан жері: _____			Ұйым қызметінің бағыты: _____
Қызмет атауы	Басталуы айы және жылы	Аяқталуы айы және жылы	Қызметтік міндеттер:

Ұйымның атауы және орналасқан жері: _____			Ұйымның қызмет бағыты: _____
Қызмет атауы	Басталуы айы және жылы	Аяқталуы айы және жылы	Қызметтік міндеттер

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 45-ші беті

Ұйымның атауы және орналасқан жері:			Ұйымның қызмет бағыты:
Қызмет атауы	Басталуы айы және жылы	Аяқталуы айы және жылы	Қызметтік міндеттер

3. Тілдерді білуі.

Шетел тілі	Біліктілік деңгейі

4. Қазақстан Республикасының мемлекеттік наградаларының, Құрмет грамоталарының, алғыс хаттарының болуы (атауы және берілген күні):

5. Мекен жайы (нақты және тіркеу бойынша):

6. Жеке куәлік № _____ берілген _____ « ____ » _____ ж.

7. ЖСН _____

8. Ұлты _____

9. Отбасы жағдайы (отбасының мүшелерін көрсету): _____

10. Телефон (ұялы және үй) _____

11. E-mail: _____

12. Ұсынымтарды келесі тұлғалар ұсынады:

ТАӘ _____

Ұйым _____

Қызметі _____

Байланыстар _____

13. Сіз қажет деп санайтын нәрсені қоса аласыз:

Толтырылған күні « ____ » _____ 20__ ж.

Қолы _____

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 46-ші беті

5-Қосымша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Жұмыс туралы ұсыныс»

№ ____ « ____ » _____ 2022ж.

Жұмыс туралы ұсыныс (Joboffer)

ЖЕКЕ ЖӘНЕ ҚҰПИЯ

Құрметті _____

Біз сізге лауазымды қызмет ұсынғанымызға қуаныштымыз _____

(лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы)

« _____ » университеті, осы жұмыс ұсынысы ресми бекітілген күннен бастап күшіне енеді және 20 ____ жылғы « ____ » _____ дейін жарамды.

Жұмыс орны – Түркістан қ., _____

Жұмыс беру шарттары:

1) _____ теңге мөлшерінде лауазымдық айлық жалақысы (Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес салықтарды және басқа да міндетті аударымдарды ұстағанға дейін)

2) Есеп беру кезеңінде іс-шараларды бағалау тиімділігін бағалау нәтижелері бойынша (мақсаттарға қол жеткізуге байланысты) және мемлекеттік мерекелерді мерекелеуге орай (ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес) марапатталады;

3) әлеуметтік пакет: сауықтыру демалысына 1 жалақы мөлшерінде материалдық көмек, дағдарысқа дейінгі экологиялық жағдай аймағында тұруға, еңбек демалысын ұсынумен бір мезгілде бір жалақы мөлшерінде оңалту бойынша материалдық көмек, жыл сайынғы 30 күн төленетін еңбек демалысы, экологиялық дағдарысқа дейінгі аймақта тұру үшін 7 күнтізбелік күн мөлшерінде жыл сайынғы ақы төленетін мемлекеттік қосымша еңбек демалысы

Егер сіз осы ұсынысты қабылдасаңыз, оған қол қойып, жеке өзі қайтаруыңызды немесе сканерленген көшірмесін « ____ » _____ 20 ____ дейін жіберуіңізді сұраймыз. Кадр бөлімінің жауапты қызметкері, байланыс телефоны: _____.

Лауазымның сынақ мерзімі жұмысқа кірген күннен бастап 3 айды құрайды.

Қызметкердің еңбек шартынсыз жұмыс істеуіне жол берілмейді.

Сіздің жаңа қызметіңізде табысқа жететініңізге сенімдіміз және Сізбен жұмыс істеуді асыға күтеміз!

* Сонымен қатар, әскери есепте тұрмаған әскери міндеттілер мен мерзімді әскери қызметшілер (27 жасқа толмағандар) Түркістан қаласы бойынша ЖӘБ (жергілікті әскери басқарма) тіркеуінен өткеннен кейін ғана жұмысқа қабылданатынын хабарлаймыз. Жұмысқа қабылдау Алматы қаласында әскери есепте тұрған әскерге шақырылушыларға әскери билет, уақытша куәлік/тіркеу куәлігін ұсынған сәттен бастап ғана жүзеге асырылады.

Құрметпен,

Лауазымы _____ **(қолы) Т.А.Ә**

Үміткердің аты-жөні _____ (қолы)

Шығару күні _____

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 47-ші беті

6-Қосымша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Ситуациялық тапсырма» № ____ «__» _____ 2022ж.

Ситуациялық тапсырма нұсқасы № ____

Бастапқы деректер (құрылымды бөлімшелер толтырады)

Тапсырма (құрылымдық бөлімшелер толтырады):

Шешім (үміткер толтырады)

Үміткер қолы: _____
(қолы, Т.А.Ә., күні)

Құрылымдық бөлімше басшысының бағалауы (керегінің астын сызу):

1. Рас
2. Қанағаттанарлық
3. Қанағаттанарлықсыз

Пікірлер: _____

Басшының қолы
Университеттің құрылымдық бөлімшесінің _____
(қолы, Т.А.Ә., күні)

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 48-ші беті

7 -Қосымша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Үміткердің біліктілігі туралы қорытынды» №__ «__» _____ 2022ж.

ҮМІТКЕРДІҢ БІЛІКТІЛІГІ ТУРАЛЫ ҚОРЫТЫНДЫ

1. Жалпы мәліметтер

Күні	
Үміткердің ТАӘ	
Бос лауазым	
Құрылымдық бөлімдер	

2. Үміткердің талап етілетін және нақты біліктілігінің салыстырмалы кестесі

Лауазымға қойылатын біліктілік талаптары	Талап етілетін біліктілік	Үміткердің нақты біліктілігі
Білімі		
Мамандығы бойынша жалпы жұмыс өтілі /лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салалардағы жұмыс өтілі		
Осы лауазымға орналасу үшін құзыреттіліктің, іскерліктің, дағдылардың және жұмыс тәжірибесінің даму деңгейі		
Тілдерді меңгеру деңгейі		
Жеке компьютерді пайдалану дағдылары		

3. Тестілеу нәтижелері

Атауы	Шекті мәні	Нәтижелері

4. Қорытынды баға

Сәйкес/сәйкес емес

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 49-ші беті

8 –Қосымша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Қызметкердің жеке даму жоспары» №__ «__» _____ 2022ж.

Қызметкердің жеке даму жоспары

ТАӘ:	Қызметі: Бөлімше:
-------------	-----------------------------

1 Оқу іс-шаралары:

	Тақырыптың атауы және оқыту/дамыту бағдарламасы	Оқыту/дамыту формасы	Өткізу мерзімі мен орны

Білім беру/дамыту формасы: курстар, семинарлар, тренингтер, коучинг/тәлімгерлік, кәсіби конференцияларға қатысу, онлайн оқыту, білім беру, жобаларға қатысу, тәжірибе алмасу және т.б.

	ТАӘ	Қолы	Күні
Қызметкер			
Тікелей басшы			
Жауапты бөлім басшысы			
Жетекшілік ететін басшы			

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 50-ші беті

9 –Қосымша

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесі «Жоспардан тыс оқыту іс-шараға/конференция және форумға қатысуға өтініш»

№ ___ «___» _____ 2022ж.

ЖОСПАРДАН ТЫС ОҚЫТУ ІС-ШАРАҒА/КОНФЕРЕНЦИЯ ЖӘНЕ ФОРУМҒА ҚАТЫСУҒА ӨТІНІШ

Қызметкер толтырады

«___» _____ 20__ ж.

Қызметкердің ТАӘ	
Құрылымдық бөлімше	
Қызметі	

Оқытылатын іс-шара	<input type="checkbox"/> Оқытылатын семинар	<input type="checkbox"/> тренинг	<input type="checkbox"/> курс	<input type="checkbox"/> мастер-класс	
Білім және тәжірибе алмасу іс-шарасы	<input type="checkbox"/> конференция	<input type="checkbox"/> форум	<input type="checkbox"/> көрме	<input type="checkbox"/> Дөңгелек үстел	<input type="checkbox"/> Басқа (іс-шараның атауын көрсету қажет)
Қатысу сипаты	<input type="checkbox"/>	жұмыстан тыс	<input type="checkbox"/>	үзіліссіз жұмыс	
Қатысу формасы	<input type="checkbox"/>	сыртқы	<input type="checkbox"/>	ішкі	
Бағдарламаның атауы					
ҰЙЫМДАСТЫРУШЫ/ ОҚУ ОРНЫНЫҢ АТАУЫ					
ӨТКІЗУ (ҚАТЫСУ) КЕЗЕҢІ		ӨТКІЗУ ОРНЫ (қала, ел)			

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕНІҢ БАСШЫСЫ ТОЛТЫРАДЫ

ҚАТЫСУ МАҚСАТЫ			
ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМНІҢ БАСШЫСЫ	қызмет атауы	Қолы/	Қолтаңбаның толық жазылуы

ЖАУАПТЫ БӨЛІМШЕНІҢ ҚЫЗМЕТКЕРІ ТОЛТЫРАДЫ

ОҚУ АҚЫСЫ		ІС-САПАР ШЫҒЫНЫ	
КҮНТІЗБЕЛІК ЖОСПАРҒА СӘЙКЕСТІГІ		сәйкес	сәйкес емес
ОҚУ МАҚСАТТАРЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІНІҢ СӘЙКЕСТІГІ		сәйкес	сәйкес емес
ҚАТЫСУ НОРМАЛАРЫНА СӘЙКЕСТІГІ		сәйкес	сәйкес емес
ЖАУАПТЫ БӨЛІМШЕНІҢ ҚЫЗМЕТКЕРІ	Өтініштің келіп түскен күні	Қолы/	Қолтаңбаның толық жазылуы

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 51-ші беті

ЖАУАПТЫ БӨЛІМШЕНІҢ ДИРЕКТОРЫ		
	Қолы/	Қолтаңбаның толық жазылуы

КЕЛІСІЛДІ:

ЖЕТЕКШЛІК ЕТЕТІН БАСШЫ		
	Қолы/	Қолтаңбаның толық жазылуы

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 52-ші беті

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік университетінің
ректорының бұйрығымен бекітілген
«Қызметкерлерді оқыту туралы келісім»
адами ресурстарды басқарудың
корпоративтік ережесіне 10 қосымша
№ _____ «__» _____ 2022 ж

Қызметкерді оқыту шарты № _____

Түркістан қ.

«__» _____ 20__ жыл

«_____» университеті (бұдан әрі – Ұйым), бұдан әрі – «Жұмыс беруші», _____ (уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә. және лауазымы), _____ (Ұйымның атынан әрекет ететін тұлғаның өкілеттігін растайтын құжаттың аты-жөні, күні және нөмірі), бір жағынан және _____ (Т.А.Ә., нөмірі, күні және құжатты берген уәкілетті орган) негізінде әрекет ететін қызметкердің жеке басын, бұдан әрі «Қызметкер» деп аталатын, екінші жағынан, Тараптар арасында 20__ жылғы «__» _____ жасалған еңбек шартын ескере отырып, бұдан әрі ұжымдық түрде «Тараптар» деп аталады, № __, осы оқыту шартын (бұдан әрі - Келісім-шарт) төмендегідей жасады:

1. Келісімшарттың мәні

1.1. Қызметкердің біліктілігі мен кәсіби деңгейін арттыру мақсатында Жұмыс беруші өз қаражаты есебінен «_____» тақырыбы бойынша _____ (оқыту нысаны: семинар, тренинг, курстар және т.б.) қатысу арқылы Жұмыс берушіні оқуға жібереді. (бұдан әрі - Оқыту) Жұмыс берушінің мүддесі үшін.

Оқытуды аяқтағаннан кейін Қызметкер Оқуды аяқтағанын растайтын құжаттарды алады.

1.2. Қызметкерді оқыту күні мен орны осы Шарттың қосымшасында көрсетілген.

1.3. Қызметкерді оқыту бойынша шығыстар сомасы іссапар шығындарын (бар болса, көрсетіледі) қоса алғанда _____ (сомасы _____ сөзбен) теңгені құрайды.

2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

2.1. Жұмыс берушінің құқығы бар:

2.1.1. оқу ұйымымен Келісімшарт жасасқаннан соң және ақша аударылғаннан кейін дәлелсіз себептермен оқуға қатыспаған (шығарылған) жағдайда, сондай-ақ Келісімшартта белгіленген мерзімге дейін еңбек шарты бұзылған жағдайда, Қызметкердің бастамасы бойынша немесе Жұмыс берушінің бастамасы бойынша, Қызметкердің кінәсі бойынша Қызметкерден оқуға қаражат өндіруге;

2.1.2. Қызметкердің оқуына және оқу үлгеріміне, сондай-ақ Жұмыс беруші өтеген Қызметкердің шығындарына қатысты құжаттар мен материалдарды ұсынуды талап етуге;

2.1.3. ұсынылған құжаттар мен материалдарды тексеру;

2.1.4. қажет болған жағдайда оқуды аяқтау туралы есепті және басқа да тиісті оқу материалдарын (электрондық кітаптар, бейнероликтер, презентациялар, сауалнамалар және т.б.) сұрату.

2.2. Жұмыс беруші міндетті:

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 53-ші беті

2.2.1. Қызметкерге біліктілігін арттыру мүмкіндігін беруге;
2.2.2. Шарттың 1.3 тармағында қарастырылған Оқытуға байланысты Қызметкердің шығындарын төлеуге.

2.3. Қызметкердің құқығы бар:

2.3.1. Қазақстан Республикасының заңнамасында және еңбек шартында көзделген кепілдіктерді пайдалануға.

2.4. Қызметкер міндетті:

2.4.1. Барлық сабақтарға қатысып, оқу тапсырмаларын орындауға;

2.4.2. Оқыту нәтижелері бойынша Оқытуды аяқтағанын растайтын құжаттарды ұсынуға;

2.4.3. осындай себептерді (ауру, жарақат және т.б.) растайтын құжаттарды ұсына отырып, Оқыту курсың ұзартудың мүмкін еместігі немесе қажеттілігі туралы Жұмыс берушіге алдын ала жазбаша хабарлауға;

2.4.4. дәлелді себептермен Оқытуды тоқтату және/немесе тоқтату қажеттілігі туралы Жұмыс берушіні уақтылы хабардар ету;

2.4.5. мынадай жағдайларда Жұмыс беруші шеккен барлық шығындарды толық көлемде өтеуге:

2.4.5.1. егер Жұмыс беруші көрсетілген шығындарды көтерген жағдайда оқу іс-шарасына қатыспау;

2.4.5.2. қанағаттанарлықсыз оқу нәтижелерін жазбаша растау;

2.4.5.3. Келісімшарттың талаптарында көзделген Оқытуды орындаудан жалтару;

2.4.5.4. Қызметкердің оқуды жалғастыру (модульдік бағдарламалар) кезеңінде кінәлі болу салдарынан немесе Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;

2.4.6. оқу бағдарламасына кіретін емтиханды тапсыра алмаған жағдайда, емтиханды жеке уақытта қайта тапсыруға дайындала отырып, қайта тапсыруға байланысты барлық шығындарды өз қаражаты есебінен өтеуге;

2.4.7. оқу іс-шарасы аяқталған соң жұмыс орнына келгеннен кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде алған білімдерін Ұйым қызметкерлеріне беру мақсатымен адам ресурстарын басқаруға жауапты Компанияның бөлімшесіне оқу материалдарын тапсырады;

2.4.8. Ұйымның ішкі құжаттарына және Келісімшартқа сәйкес өткізілген Оқыту аяқталған кезден бастап _____ күні (саны сөзбен) _____ айы (саны сөзбен) ішінде Ұйымдағы еңбек міндеттерін орындауға немесе Жұмыс берушінің шығындарын өтеуге; Келісімшартта көзделген жағдайларда, тәртіпте және мерзімдерде оқыту;

2.4.9. Жұмыс берушінің құпия ақпараты Қызметкердің кінәсінен жария болған жағдайда, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Қызметкер Жұмыс берушіге келтірілген зиянды толық көлемде өтеуге міндетті.

2.4.10. Қызметкер Оқыту бағдарламасынан оралғаннан кейін іссапар шығындарының нақты сомасын есептету үшін Оқытуға жұмсалатын шығындардың сомасы туралы Келісімшарт қосымшасына қол қояды.

3. АРНАЙЫ ШАРТТАР

3.1. 2.1.1-тармақтың ережелері. Келісімшарттар еңбек шартын тоқтатудың (бұзудың) мынадай жағдайларында қолданылмайды:

Ұйымды тарату;

Ұйым қызметкерлерінің санын немесе штатын қысқарту;

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 54-ші беті

Қазақстан Республикасының Үкіметі бекітетін еңбекке жарамсыздықтың неғұрлым ұзақ мерзімі белгіленген аурулар тізбесіне енгізілген жағдайды қоспағанда, қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздыққа байланысты қатарынан екі айдан астам жұмыста болмауы;
Тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
Тараптарға байланысты емес жағдайларға байланысты еңбек шарты бұзылған кезде.

4. КЕПЛДІКТЕР МЕН ӨТЕМАҚЫЛЫҚ ТӨЛЕМДЕР

4.1. Оқыту мерзімі барысында Қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) және жалақысы сақталады.

5. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

5.1. Келісімшарт бойынша міндеттемелерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына және Келісімшартқа сәйкес жауапты болады.

5.2. Егер Жұмыс беруші Оқыту кезеңінде және Келісімшарттың 2.4.8-тармағында көрсетілген мерзім өткенге дейін Жұмыс берушімен еңбек қатынастарын тоқтатса, ол Жұмыс берушіге Оқыту үшін сомаға пропорционалды мөлшерде еңбек шарты бұзылған күнге дейін аяқталмаған жұмыс кезеңінде төлеуге міндетті. Бұл ретте Жұмыс беруші Оқыту үшін төленбеген соманы Қызметкерге тиесілі төлемдерден ұстап қалуға құқылы. Қызметкердің бұл шешіммен сөзсіз келісуі шарт.

Егер Қызметкер осы тармақтың бірінші абзацында көрсетілген шарттарды орындамаса, Жұмыс беруші тұрақсыздық айыбын төлеуді талап етуге құқылы. Айыппұл сомасы Жұмыс берушіге аяқталмаған жұмыс кезеңіне пропорционалды мөлшерде Оқыту бойынша сомаларды төлеу бойынша орындалмаған немесе тиісінше орындалмаған міндеттеме сомасына Қазақстан Республикасы Ұлттық Банкінің ресми қайта қаржыландыру ставкасын негізге ала отырып есептеледі.

5.3. Егер Қызметкер Келісімшарттың 3.1-тармағында көзделген негіздер бойынша Келісімшарттың 2.4.8-тармағында көрсетілген мерзім өткенге дейін Жұмыс берушімен еңбек қатынастарын тоқтатса, Жұмыс беруші Келісімшартқа сәйкес Оқытуға аударылған соманы төлеуді талап етуге құқығы жоқ.

5.4. Қызметкер Келісімшарттың 2.4.8-тармағында көрсетілген шарттарды орындағаннан кейін Жұмыс беруші одан Келісімшартқа сәйкес Жұмыс беруші аударған соманы төлеуді талап етуге құқылы емес.

6. КЕЛІСІМШАРТ УАҚЫТЫ

6.1. Келісімшарт Тараптар қол қойған сәттен бастап күшіне енеді және Тараптар ол бойынша өз міндеттемелерін толық орындағанға дейін әрекет етеді.

7. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ

7.1. Тараптардың өзара қарым-қатынасына қатысты және Келісімшартпен реттелмеген барлық мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі.

7.2. Келісімшартты орындауға байланысты Тараптар арасында туындайтын барлық даулар мен келіспеушіліктер Тараптармен келіссөздер арқылы шешілетін болады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 55-ші беті

7.3. Келіссөздер арқылы шешілмеген барлық даулар мен келіспеушіліктер Алматы қаласының уәкілетті соттарында шешілетін болады.

8. БАСҚА ШАРТТАР

8.1. Келісімшарт талаптары Келісімшартқа қосымша келісімдер жасау арқылы Тараптардың жазбаша келісімімен ғана өзгертілуі мүмкін.

8.2. Келісімшарт бірдей заңды күші бар екі данада, Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан жасалған.

9. ТАРАПТАРДЫҢ ОРНАЛАСҚАН ЖЕРІ, МӘЛІМЕТТЕРІ ЖӘНЕ ҚОЛЫ:

Жұмыс беруші:

НАО «_____»
Заңды мекенжайы:
 Қазақстан Республикасы,
 Алматы қ., _____
БИН _____
ИИК KZ_____ АҚ филиалында
«_____»
БИК _____
 тел.: _____
 _____ (уәкілетті тұлғаның
 лауазымы)

Қызметкер:

_____ (қызметкердің Т.А.Ә.)
Үйдің мекенжайы: _____ (қала,
 көше, үй, пәтер)
Жеке куәлігі: _____ (номер, күні және
 берген орган)
ЖСН _____

 Уәкілетті тұлғаның Т.А.Ә.
 М.П.

 қызметкердің Т.А.Ә.

Ескерту: Осы Шарт қажет болған жағдайда тараптардың келісімі бойынша толықтырылуы және/немесе өзгертілуі мүмкін.

¹ мерзімді есептеу 20 АЕК-ке бөлінген оқуға кеткен шығындарды қорытындылау жолымен жүзеге асырылады. Алынған сомада әрбір 20 АЕК 1 айға тең, толық емес 20 АЕК бір айдың күндерінің санына пропорционал. АЕК мөлшері Оқыту шартын жасау күнінен бастап есептеледі.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 56-ші беті

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ректорының бұйрығымен бекітілген «Құзыреттілік моделі және құзыретті бағалау жүйесі» адами ресурстарды басқарудың корпоративтік ережесіне 11 қосымша
№ _____ «__» _____ 2022 ж

Құзыреттілік моделі және құзыретті бағалау жүйесі

1-құзыреттілік: Мотивация және нәтижеге бағдарлану

Көрсеткіштер:

1	Құрылымдық бөлімшенің және Университеттің мақсаттарына жету үшін бар күш-жігерін сала отырып, пайдалы болуға ұмтылады
2	Жұмыс мүддесін жеке мүддеден жоғары қоюға дайындығын көрсетеді
3	Мақсатқа жету жолындағы кедергілерді жеңуде табандылық көрсетеді
4	Қысым, стресс, жоғары белгісіздік, ресурстардың жетіспеушілігі жағдайында жұмысқа деген қабілеті мен тиімділігін сақтайды.

2-құзыреттілік: Сендіру дағдылары және адалдық

Көрсеткіштер:

1	Әртүрлі сенімдегі және психологиялық типтегі адамдармен оңай байланыс орнатып, ортақ тіл табады. Қарым-қатынаста мұқият және мейірімді. Өз ұстанымын анық және дәл түсіндіреді.
2	Ол басқаларды өз көзқарасына сендіруді біледі. Даулы және жанжалды жағдайларды конструктивті түрде шешеді, өзара тиімді шешімдер мен қажетті дәлелдерді табады.
3	Кез келген жағдайда ашық, шыншыл, сөзі істен алшақ кетпейді. Қиын жағдайларда да өз ұстанымдары мен сенімдеріне адал.
4	Күшті адамдарға және/немесе бюрократиялық жүйеге, оның принциптеріне адал болып қалуға шақырады.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 57-ші беті

3-құзыреттілік: Жүйелік ойлау

1	Уақыт қысымында үлкен көлемдегі ақпаратпен тиімді жұмыс істейді, ең бастысын бөліп көрсетеді, басымдықтарды белгілейді.
2	Жағдайға жан-жақты талдау жүргізеді, тұтас көріністі қалыптастырады, себеп-салдарлық байланыстар мен заңдылықтарды ескереді.
3	Оқиғалардың дамуын болжайды, өз шешімдерінің салдарын есептейді, шешімдерге байланысты тәуекелдер мен мүмкіндіктерді түсінеді.

4-құзыреттілік: Кәсіби шеберлік

Көрсеткіштер:

1	Өзінің пәндік саласындағы және қатысты салалардағы деректермен және фактілермен еркін жұмыс істейді.
2	Кәсіби білімге негізделген өз пікірін дәлелдей алады.
3	Қабылданған шешімдердің артықшылықтары мен кемшіліктерін дұрыс бағалай алады, әрі қарай қадамдардың ықтимал нұсқаларын болжай алады.

5-құзыреттілік: Топтық жұмыс және көшбасшылық дағдылар

Көрсеткіштер:

1	Топтық жұмысқа араласады, ортақ мәселені шешу үшін басқалардың жұмысын ұйымдастыра алады.
2	Топ ішінде және сыртқы ортада беделге ие. Оның пікірімен басқалар санасады.
3	Өзін үлгі ету арқылы адамдарды жалпы университеттің мүддесі үшін жұмыс істеуге шабыттандыра және ынталандыра алады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 58-ші беті

Құзыреттер бойынша БАҒАЛАУ ФОРМАСЫ

1-құзыреттілік: Мотивация және нәтижеге бағдарлану		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Көрсеткіштер:		+ / -	Рейтинг бағалар (0,1,2)
1	Құрылымдық бөлімшенің және Қоғамның мақсаттарына жету үшін бар күш-жігерін сала отырып, пайдалы болуға ұмтылады.	<input type="text"/>	
2	Еңбек мүддесін жеке мүддеден жоғары қоюға дайындығын көрсетеді.	<input type="text"/>	
3	Мақсатқа жету жолындағы кедергілерді жеңуде табандылық көрсетеді	<input type="text"/>	
4	Қысым, стресс, жоғары белгісіздік, ресурстардың жетіспеушілігі жағдайында жұмысқа деген қабілетін және тиімділігін сақтайды.	<input type="text"/>	
2-құзыреттілік: Сендіру дағдылары және адалдық		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Көрсеткіштер:		+ / -	Рейтинг бағалар (0,1,2)
1	Өртүрлі сенімдегі және психологиялық типтегі адамдармен оңай байланыс орнатып, ортақ тіл табады. Қарым-қатынаста мұқият және мейірімді. Өз ұстанымын анық және нақты түсіндіреді.	<input type="text"/>	
2	Ол басқаларды өз көзқарасына сендіруді біледі. Даулы және жанжалды жағдайларды конструктивті түрде шешеді, өзара тиімді шешімдер мен қажетті дәлелдерді табады.	<input type="text"/>	
3	Кез келген жағдайда ашық, шыншыл, сөзі істен алшақ кетпейді. Қиын жағдайларда да өз ұстанымдары мен сенімдеріне берік.	<input type="text"/>	
4	Күшті адамдарға және/немесе бюрократиялық жүйеге, оның принциптеріне адал болып қалуға шақырады.	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	<input type="text"/>
3-құзыреттілік: Жүйелік ойлау		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Көрсеткіштер:		+ / -	Рейтинг бағалар (0,1,2)
1	Уақыт тапшылығында үлкен көлемдегі ақпаратпен тиімді түрде жұмыс істейді, ең бастысын бөліп көрсетеді, басымдықтарды	<input type="text"/>	

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 59-ші беті

	белгілейді.		
2	Жағдайға жан-жақты талдау жүргізеді, тұтас көріністі қалыптастырады, себеп-салдарлық байланыстар мен заңдылықтарды ескереді.		
3	Оқиғалардың дамуын болжайды, өз шешімдерінің салдарын есептейді, шешімдерге байланысты тәуекелдер мен мүмкіндіктерді түсінеді.		

4-құзыреттілік: Кәсіби шеберлік

Көрсеткіштер: + / - Рейтинг бағалар (0,1,2)

1	Өзінің пәндік саласындағы және қатысты салалардағы деректермен және фактілермен еркін жұмыс істейді.		
2	Кәсіби білімге негізделген өз пікірін дәлелдей алады		
3	Қабылданған шешімдердің артықшылықтары мен кемшіліктерін дұрыс бағалай алады, әрі қарай қадамдардың ықтимал нұсқаларын болжай алады.		

5-құзыреттілік: Ұйымдастырушылық және көшбасшылық қабілеттер

Көрсеткіштер: + / - Рейтинг бағалар (0,1,2)

1	Топтық жұмысқа араласады, ортақ мәселені шешу үшін басқалардың жұмысын ұйымдастыра алады		
2	Топ ішінде және сыртқы ортада беделге ие. Оның пікірімен басқалар санасады.		
3	Өзін үлгі ету арқылы адамдарды жалпы Қоғамның мүддесі үшін жұмыс істеуге қалай шабыттандыру және ынталандыру керектігін біледі		

Құзыреттілікті бағалау жүйесі

Рейтинг	Баға	Бағалау сипаты
0	Жеткіліксіз	Көрсеткіштердің жартысы немесе одан азы тұрақты түрде пайда болады
1	Қолайлы	Көрсеткіштердің көпшілігі мінез-құлықта тұрақты түрде көрінеді

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 60-ші беті

2	Тамаша	Барлық көрсеткіштер жүйелі түрде мінез-құлықта көрінеді
---	--------	---

Менеджер мен бас менеджердің құзыреттері

Құзырет нөмірі	Құзырет атауы	Міндетті деңгей
1	Мотивация және нәтижеге бағдарлану	2 - тамаша
2	Сендіру және адалдық дағдылары	2 - керемет
3	Жүйелі ойлау	2 - тамаша
4	Кәсіби шеберлік	2 - тамаша
5	Ұйымдастырушылық және көшбасшылық қабілеттер	1 - қолайлы

Бөлім директорының, басқарушы директордың құзыреттері

Құзырет нөмірі	Құзырет атауы	Міндетті деңгей
1	Мотивация және нәтижеге бағдар	2 - тамаша
2	Сендіру және адалдық дағдылары	2 - тамаша
3	Жүйелі ойлау	2 - тамаша
4	Кәсіби шеберлік	2 - тамаша
5	Ұйымдастырушылық және көшбасшылық қабілеттер	2 - тамаша

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 61-ші беті

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің ректорының
бұйрығымен бекітілген «Кадрлық
резервке енгізуге кандидатты қарау
туралы онлайн өтініш»
адами ресурстарды басқарудың
корпоративтік ережесіне
12 қосымша
№ _____ «___» _____ 2022 ж

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің
Ректорына _____

қызметі

Т.А.Ә.

Өтініш

Мен, Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Адам ресурстарын басқарудың корпоративтік стандартында көрсетілген кадрлық резервті қалыптастыру тәртібімен таныспын.

Лауазымды кадр резервіне енгізу үшін менің кандидатурамды қарастыруыңызды сұраймын.

Қолы, мерзімі

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 62-ші беті

"Тұрақты емес бағалау жүргізу құралдары мен кезеңдерінің сипаттамасы" ректордың бұйрығымен бекітілген Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ережесіне
13 қосымша
№ _____ " ____ " _____ 2022 жыл

Тұрақты емес бағалау жүргізу құралдары мен кезеңдерінің сипаттамасы

Құзыреттерді тұрақты емес бағалау үшін әртүрлі құралдарды қолдануға болады, бірақ олармен шектелмейді:

- 1) Бағалау/даму орталықтары;
- 2) "360/270/180" әдісі бойынша кері байланысты жинау;
- 3) кәсіби тесттер.

Қызметкерлерге тұрақты емес бағалау жүргізу қажеттілігін тікелей басшы айқындайды және HR-мен келісіледі.

Тұрақты емес бағалауды жүргізуге дайындық барысында HR келесі қадамдарды орындайды:

- 1) құзыреттер/Дағдылар және білім бойынша тұрақты емес бағалау жүргізу бағдарламасын айқындау;
- 2) құзыреттер/Дағдылар және білім бойынша тұрақты емес бағалау жүргізу бағдарламасын келісу;
- 3) құзыреттер/Дағдылар және білім бойынша бағалау жүргізу үшін қызметкерлердің тізімдерін қалыптастыру;
- 4) құзыреттер/Дағдылар және білім бойынша бағалау жүргізу үшін құралдарды әзірлеу / өзектендіру;
- 5) құзыреттер/Дағдылар және білім бойынша бағалау жүргізуге арналған құралдарды келісу.
Бағалау келесі негізгі қадамдарды қамтиды:
 - 1) құзыреттер/Дағдылар және білім бойынша тұрақты емес бағалау жүргізу кезінде сыртқы жеткізушімен HR өзара іс-қимылы;
 - 2) жүйедегі құзыреттер/Дағдылар мен білімдер бойынша тұрақты емес бағалаудың HR іске қосылуы;
 - 3) қызметкердің құзыреті / дағдылары мен білімі бойынша Өзін-өзі бағалауы;
 - 4) басшының/қызметкердің құзыреттілігі / дағдылары мен білімі бойынша әріптестерінің бағалауы;
 - 5) құзыреттер/Дағдылар және білім бойынша бағалау нәтижелері бойынша жалпы және жеке есептерді HR дайындау;
 - 6) құзыреттер/Дағдылар мен білім бойынша тұрақты емес бағалау жүргізу нәтижелері бойынша шешім қабылдау;
 - 7) ОЖБ қызметкерінің түзетуі;
 - 8) түзетілген ОЖБ-ны талқылау және келісу үшін басшының қызметкермен кездесу өткізуі.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 63-ші беті

"Мақсатты мәні бар пәк картасы"
ректордың бұйрығымен бекітілген Қожа
Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық
қазақ-түрік университетінің адам
ресурстарын басқару жөніндегі
корпоративтік ережесіне 14 қосымша
№ _____ "___" _____ 2022 жыл

Үлгі
Бекітілді

Мақсатты мәндері бар ПӘК картасы

Лауазымының атауы, аты-жөні _____

№	ПӘК атауы	Өлшем бірлігі	Салмағы	Шегі	Мақсаты	Шақыру
1	Стратегиялық ПӘК					
	1)					
	n)					
2	Функционалдық ПӘК					
	1)					
	n)					
	Барлық ПӘК бойынша жиынтығы, орташа өлшенген қорытынды нәтижелілік					

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 64-ші беті

"Нақты мәні бар ПӘК картасы"
ректордың бұйрығымен бекітілген Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ережесіне 15 қосымша

№ _____ " ____ " _____ 2022 жыл

Үлгі

Бекітілді

Мақсатты мәндері бар ПӘК картасы

Лауазымының атауы, аты-жөні _____

№	ПӘК атауы	Өлшем бірлігі	Салмағы	Жоспар	Факт	Нәтижелілік (%)	Қорытынды нәтижелілік (гр.4 * гр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Стратегиялық ПӘК						
	1)						
	2)						
	n)						
2	Функционалдық ПӘК						
	1)						
	2)						
	n)						
	Барлық ПӘК бойынша жиынтығы, орташа өлшенген қорытынды нәтижелілік						

* ПӘК бойынша нәтижелілік - ПӘК бойынша нысаналы планкаларға қол жеткізу дәрежесін айқындайтын шама;

қорытынды нәтижелілік - олардың салмағын ескере отырып, барлық уәждемелік пәк бойынша орташа алынған нәтижелілік.

Келісілді:

№ р/с	Лауазымы	Тегі, аты-жөні	Қолы, күні

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 65-ші беті

"SMART-қа мақсат қою тәсілінің сипаттамасы"
ректордың бұйрығымен бекітілген Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ережесіне 16 Қосымша

№ _____ "___" _____ 2022 жыл

SMART мақсаттарын қою тәсілінің сипаттамасы

SMART-бұл аббревиатура, оның шифры: арнайы, өлшенетін, қол жетімді, Relevant, Time bound. SMART аббревиатурасының әр әрпі мақсаттардың тиімділігі критерийін білдіреді. Төмендегі кестеде SMART-мақсаттың әр критерийі сипатталған.

Белгісі	Аударма	Түсіндірме
S	Specific (Реалистичные) (Шыншылдық)	Жеткілікті күрделі мақсат үшін қызметкері салған күш-жігерін осы мақсатқа қол жеткізу үшін?
M	Measurable (Измеримый) Өлшенетін	Сіз және Сіздің қызметкеріңіз мақсаттың орындалғанын қалай білесіз? Нәтижелерді сандық түрде білдіруге және бағалауға бола ма?
A	Attainable, Achievable (Согласованные) Келісілген	Ұйымның мақсатымен, құрылымдық бөлімшенің мақсаттарымен байланысты ма?
R	Relevant/Realistic (Конкретные) Нақты	Дәл көрсетіледі ма, не нәрсеге қол жеткізу қажет?
T	Time-bound (Ограниченный во времени) Уақытпен шектелген	Мақсаттың нақты мерзімдері бар ма? Бұл тапсырманы орындау үшін аралық мерзімдер бар ма?

Мақсат қоюға қойылатын негізгі талаптар

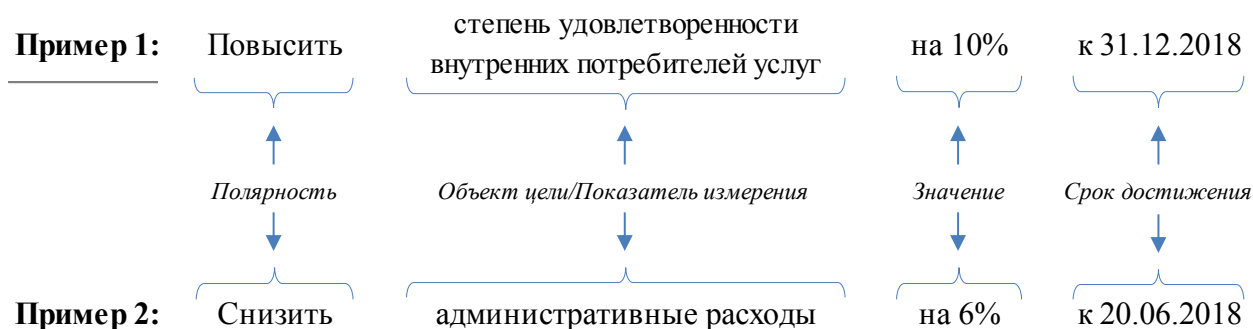
- * Мақсат етістіктен басталады (зат есім емес)
- * Мақсаттың полярлығы бар-арттыру, азайту, сақтау
- * Мақсат нысан/өлшем көрсеткіші және сандық мән/көрсеткіш жолағын қамтиды
- * Мақсат етістігі жетістік нәтижесін көрсетуі керек (процесс емес)
- * Мақсат етістігі мінсіз түрде болуы керек ("көтеру" орнына "көтеру")

Қызметінің барысындағы тиімділігінің тұрақты етістіктері	Дұрыс етістіктер тиімділігін жобалау қызметі жөніндегі	Барысын көрсететін дұрыс емес етістіктер
Жоғарылату, үлкейту	Іске қосу ...(мысалы, жүйені	Талдау, салыстыру

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-110-2022</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 66-ші беті

	жұмыс режимінде)	жүргізуге
Төмендегу, азайту, қысқарту	арттыру ... (мысалы, EVA көрсеткішін 10% арттыру	Қатысу, дайындықты қамтамасыз ету
Ұстап қалу	Шешімдерді тарту, оңтайландыру, жағдай жасау	Мәселелерді пысықтау, қызметті үйлестіру

SMART мақсаттарының классикалық мысалдары



Мақсаттардың дұрыс қойылуын тексеру

1. Мақсат тиімділікті көрсететін етістіктен басталады
2. Мақсаты құрылымдық бөлімше басшысының мақсаттарымен келісілген
3. Мақсат-нақты
4. Мақсаты – өлшенетін
5. Мақсат-қол жеткізуге болатын
6. Мақсат уақытты қамтиды
7. Қойылған барлық мақсаттардың салмағы
8. Мақсаттар саны 3-тен кем емес және 5-тен артық емес

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-110-2022
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ереже		69 беттің 67-ші беті

"Басшы мен қызметкердің мақсаттары туралы диалог жүргізуге арналған ақпарат"
ректордың бұйрығымен бекітілген Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің адам ресурстарын басқару жөніндегі корпоративтік ережесіне 17 қосымша

№ _____ " ____ " _____ 2022 жыл

Басшы мен қызметкердің мақсаттары туралы диалог жүргізуге арналған ақпарат

1. Тікелей басшы немесе қызметкер кездесуді бастайды. Тікелей басшы қызметкердің өзін-өзі бағалауын қорытындылау, алты ай/жыл ішінде өз бақылауларын талдау және қажет болған жағдайда әріптестерінен және/немесе басқа басшылардан қосымша мәліметтер мен фактілерді жинау арқылы кездесуге дайындалуда.

2. Қызметкер өзін-өзі бағалаудың алдын-ала толтырылған бөлімдерімен кездесуге бағалау түрінде келеді. Бұл кездесу жыл ішіндегі жетістіктерді бірлесіп қарау және талқылау үшін қызметкер мен тікелей басшы арасында ашық диалог құру мақсатында өткізіледі. Қызметкер дәйекті және объективті шолу және жетістіктер мен даму перспективаларына қатысты сындарлы кері байланыс алуы керек. Тікелей көшбасшы пікірталасты жүргізеді және қызметкерге өз пікірін білдіруге толық мүмкіндік береді.

3. Шолу кездесуі барысында келесі мәселелер талқыланады:

a. жетістіктерді шолу және кері байланыс;

b. Дағдылар мен құзыреттердің дамуына шолу;

c. әлеуетке шолу және қызметкердің мансаптық ұмтылысын талқылау;

d. келесі кезеңге арналған мақсаттарды және жеке даму жоспарын алдын ала талқылау.

Жұмыскерді дамыту үшін тікелей басшы Stop-Keep-Start (SKS) тәсілін қолдана алады, ол бағалаушының пікірінше, жұмыскерге не (қандай әрекет) керек екендігі туралы хабарламаға негізделеді:

* тоқтату керек пе? (Stop)

* жалғастыру керек пе? (Keep)

* бастау керек пе? (Start)

SKS тәсілін қолдана отырып, кері байланыс беру қызметкерге өзі туралы жалған түсініктен аулақ болуға және қызметкердің мінез-құлқына қатысты басқалардың үміттерін анықтауға көмектеседі.

Тоқтату, жалғастыру немесе бастау керек екенін түсіну. Тиісінше, қызметкердің өзіне және тікелей басшысына қатысты күтулер нақтырақ болады.

Қажеттілігіне қарай мұндай диалог бағалау нысанында талқылауларға, келісулерге және ескертулерді түзетуге жеткілікті уақытты қамтамасыз ету үшін бірнеше сессияда өткізілуі мүмкін.

