

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	60 беттің 1-беті

БЕКІТЕМІН

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы- ректордың
уақытша қызметін атқарушы

Г.Д. Сугирбаева

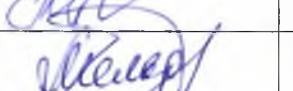
2025 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

ПЕРСОНАЛДАР МЕНЕДЖМЕНТІ

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 6.01-2025

Қызметі	Қолы	Аты-жөні
Келісіді:		
Басқарма мүшесі –Стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректор		Исабек Б.Қ.
Басқарма мүшесі –Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Кудышева А.А.
Басқарма мүшесі – Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректор		Керимбеков Е.Р.
Стратегиялық даму және менеджмент бөлімі басшысының у.м.а.		Иманбердиева М.Н.
Адами ресурстарды дамыту департаментінің директоры		Мельдешева А.С.

Қызметі	Қолы	Аты-жөні
Әзірлеген:		
Адами ресурстарды дамыту департаментінің заңгері		Аманкулова Б.С.

Құжаттың жарамдылық мерзімі: « 13 » 01 2025 ж. « 12 » 01 2025 ж. дейін ұзартылды: « ____ » ____ 20 ____ г.	Енгізілді: № 4/05 бұйрық Енгізілген күні: « 13 » 01 2025 ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 6.01-2025 Басылым 3 Тіркеу № 3 Көшірме № 1
--	--	---

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 2-беті

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативті сілтемелер	4
3 Терминдер мен анықтамалар	5
4 Белгілер мен қысқартулар	6
5 Жауапкершілігі мен өкілеттілігі	7
6 Процестің сипаттамасы	7
7 Тәуекелдерді басқару	21
Қосымша 1 «Персоналдар менеджменті» процесінің алгоритмдік сызбасы	23
Қосымша 2 Әңгімелесуді жүргізу кезіндегі сұрақтардың үлгілік тізімі	25
Қосымша 3 ОПК, декан, декан орынбасары, кафедра меңгерушілері, ӘБК, ОҚҚ, ЖП үшін еңбек шартының үлгісі	26
Қосымша 4 Еңбек шартына қосымша келісімнің үлгісі	30
Қосымша 5 Жұмыс орнынан берілетін анықтама үлгісі	31
Қосымша 6 Штаттық формуляр үлгісі	32
Қосымша 7 Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы үлгісі	33
Қосымша 8 Анықтамаларды тіркеу мен беру журналының үлгісі	34
Қосымша 9 Еңбекке жарамсыздық парағын тіркеу журналының үлгісі	35
Қосымша 10 Еңбек келісімшарттарын тіркеу журналының үлгісі	36
Қосымша 11 Университет құрылымдық бөлім басшылары бос лауазымдарына конкурстық орналасу құжаттарын тіркеу журналының үлгісі	37
Қосымша 12 ОПК, ҚБ жұмыскерлерін жұмысқа қабылдау мен ауыстыру жөніндегі өтініштер үлгісі	38
Қосымша 13 Бала күтімі бойынша демалыстан кейін ОПК және ҚБ жұмыскерлерінің жұмысына кірісуі жөніндегі өтініш үлгісі	40
Қосымша 14 ОПК мен ҚБ жұмыскерлерінің жұмыстан шығуы жөніндегі өтінішінің үлгісі	41
Қосымша 15 Үстемақы\қосымша ақы төлеу жөніндегі қызметтік хат үлгісі	42
Қосымша 16 ОПК мен ҚБ жұмыскерлердің тегін өзгертуі жөніндегі өтінішінің үлгісі	43
Қосымша 17 ОПК мен ҚБ жұмыскерлеріне еңбек демалысын беру жөніндегі өтініш үлгісі	44
Қосымша 18 Жұмыс орнында болмауы туралы актінің үлгісі	45
Қосымша 19 ОПК мен ҚБ жұмыскерлеріне жүктілігі мен босануы бойынша демалыс беру жөніндегі өтініш үлгісі	46
Қосымша 20 ОПК мен ҚБ жұмыскерлеріне бала күтімі бойынша демалыс беру жөніндегі өтініш үлгісі	47
Қосымша 21 ОПК және ҚБ жұмыскерлеріне айлық жалақысы сақталмайтын демалыс беру жөніндегі өтініш үлгісі	48

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 3-беті

Қосымша 22 Материалдық көмек көрсету жөніндегі өтініш үлгісі	49
Қосымша 23 Университет құрылымдық бөлім басшылары бос лауазымдарына конкурстық орналасу үшін өтініш үлгісі	50
Қосымша 24 ОПК, жұмыскерлердің қоса атқаруға арналған өтініш үлгісі	51
Қосымша 25 ОПК жүктеме үлесін өзгерту туралы қызмет хат үлгісі	52
Қосымша 26 ОПК, жұмыскерлердің зейнеткерлік жасына жетіп еңбек шарты мерзімін ұзарту өтінішінің үлгісі	53
Қосымша 27 ОПК, ҚБ, ОҚҚ жұмыскерлердің еңбек демалысының кестесі	54
Қосымша 28 Жұмыскерлердің жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы (75 жыл)	55
Қосымша 29 Жұмыскерлердің жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы (5 жыл)	56
Қосымша 30 Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы	57
Қосымша 31 Университет басшысының өкімдерін тіркеу журналы	58
Қосымша 32 Жұмыскерлердің еңбек кітапшаларын есепке алу журналы	59
Қосымша 33 Жұмыскерлердің еңбек кітапшаларын беру журналы	60
Қосымша 34 Өзгерістерді тіркеу парағы	61

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 4-беті

1 Қолдану саласы

1.1 Бұл Процедура (ары қарай–ПР) «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» (ары қарай ОҚПУ) КеАҚ-да жұмыскерді басқару тәртібін белгілейді.

1.2 Университеттің осы іс-шарасы жұмыскерді басқаратын лауазымды тұлғалар үшін міндетті жетекші құжат болып табылады және ОҚПУ сапа менеджменті жүйесінің құжаттамаларының құрамына енеді.

1.3 ПР авторлық құқық нысаны болып табылады және Басқарма төрағасы-Ректордың рұқсатынсыз оны бөгде ұйымға беруге рұқсат етілмейді.

2 Нормативті сілтемелер

2.1 Процедурада келесі нормативті құжаттарға сілтемелер пайдаланылған: ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

Жоғары білім МЖМБС. Бакалавриат.

Жоғары орнынан кейінгі МЖМБС. Магистратура және докторантура.

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Құжаттамаларды басқару.

СМЖ ОҚПУ Е 6.04-2025 Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің оқытушы – профессорлар құрамы және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына конкурстық орналасуы туралы ереже;

СМЖ ОҚПУ Е 6.05-2025 Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің ғылыми-педагогикалық қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамалары туралы ереже.

2.2 Процедура жазбалардың келесі формаларына ықпал етеді:

- Ф.6.01-01 ОПК, жұмыскерлер үшін еңбек шартының үлгісі
- Ф.6.01-02 Еңбек шартына қосымша келісім үлгісі
- Ф.6.01-03 Жұмыс орнынан берілетін анықтама үлгісі
- Ф.6.01-04 Штаттық формуляр үлгісі
- Ф.6.01-05 Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы үлгісі
- Ф.6.01-06 Анықтамаларды тіркеу мен беру журналы үлгісі
- Ф.6.01-07 Еңбекке жарамсыздық парағын тіркеу журналының үлгісі
- Ф.6.01-08 Еңбек шарттарын тіркеу журналының үлгісі
- Ф.6.01-09 ОПК, жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау мен ауыстыру жөніндегі өтініштер үлгісі
- Ф.6.01-10 Бала күтімі бойынша айлық жалақысы сақталмайтын демалыстан кейін ОПК және жұмыскерлерінің жұмысына кірісуі жөніндегі өтініш үлгісі
- Ф.6.01-11 ОПК және ҚБ жұмыскерлерінің жұмыстан шығуы жөніндегі өтініштің үлгісі
- Ф.6.01-12 Үстемеақы/қосымша ақы төлеу жөніндегі қызметтік хат үлгісі
- Ф.6.01-13 ОПК мен ҚБ жұмыскерлердің тегін өзгертуі жөніндегі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 5-беті

- өтінішінің үлгісі
- Ф.6.01-14 ОПҚ және ҚБ жұмыскерлерінің еңбек демалысын беру жөніндегі өтініш үлгісі
- Ф.6.01-15 Жұмыс орнында болмауы туралы актінің үлгісі
- Ф.6.01-16 ОПҚ мен жұмыскерлерге жүктілігі мен босануы бойынша демалыс беру жөніндегі өтініш үлгісі
- Ф.6.01-17 ОПҚ мен ҚБ жұмыскерлерге бала күтімі бойынша демалыс беру жөніндегі өтініш үлгісі
- Ф.6.01-18 ОПҚ мен жұмыскерлерге жалақысы сақталмайтын демалыс беру жөніндегі өтініш үлгісі
- Ф.6.01-19 Материалдық көмек көрсету жөніндегі қызмет хат үлгісі
- Ф.6.01-20 Университет құрылымдық бөлім басшылары бос лауазымдарына конкурстық орналасу үшін өтініш үлгісі
- Ф.6.01-21 ОПҚ, жұмыскерлердің қоса атқаруға арналған өтініш үлгісі
- Ф.6.01-22 ОПҚ жүктеме үлесін өзгерту туралы қызмет хат үлгісі
- Ф.6.01-23 ОПҚ, жұмыскерлердің зейнеткерлік жасына жетіп еңбек шарты мерзімін ұзарту өтінішінің үлгісі
- Ф.6.01-24 ОПҚ, жұмыскерлердің еңбек демалысының кестесі
- Ф.6.01-25 Жұмыскерлердің жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы (75 жыл)
- Ф.6.01-26 Жұмыскерлердің жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы (5 жыл)
- Ф.6.01-27 Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы
- Ф.6.01-28 Университет басшысының өкімдерін тіркеу журналы
- Ф.6.01-29 Жұмыскерлердің еңбек кітапшаларын есепке алу журналы
- Ф.6.01-30 Жұмыскерлердің еңбек кітапшаларын беру журналы

3 Терминдер мен анықтамалар

Процедурада ҚР СТ ИСО 9000, МЖББС 3.001, МЖББСҚР 5.03.001, ҚРСТ 1157 сәйкестіктегі терминдер мен анықтамалар қолданылады.

4 Белгілер мен қысқартулар

Процедурада келесі қысқартулар қолданылады:

ОҚПУ- Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті;

КеАҚ-коммерциялық емес акционерлік қоғам;

ӘБП – әкімшілік-басқару персоналы;

МЖББС – мемлекеттік жалпыға білім беру стандарты;

АкІД– академиялық істер департаменті;

ҚР Ғж ЖБМ–Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ҒЖ ж И – ғылыми жұмыс және инновация;

СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 6-беті

ОПҚ – оқытушы-профессорлар құрамы;
СЖЖМБ– стратегиялық жоспарлау және менеджменті бөлімі;
АжМБ – аккредитация және мониторинг бөлімі
ҮББО – Үздіксіз білім беру орталығы
АРДД – Адами ресурстарды дамыту департаменті;
СМЖ – сапа менеджменті жүйесі;
ОҚҚ – Оқу-қосалқы құрамы;
ҚБ – құрылымдық бөлім;
ҚЕ – құрылымдық ереже.

5 Жауапкершілігі мен өкілеттілігі

5.1 Процедураны ОҚПУ Басқарма төрағасы-Ректоры бекітеді.

5.2 Процедураны енгізу мен басқаруға СБӨ жауапты.

5.3 Осы ПР ережелерінің ҚР СТ ИСО 9001:2016 стандарты талаптарына сәйкестігіне СБӨ жауапты.

5.4 Процедураның нақты орындалуы бойынша іс-әрекеттерді ұйымдастыру мен үйлестіруге, қызметкерлер менеджменті мен бөлімдердің соңғы нәтижелерінің сапасына Адами ресурстарды дамыту департаментінің (АРДД) директоры мен СБӨ басшысы жауапты, олар нақты кезең орындалуының қатысушылары болып табылады.

5.5 Бөлімшелердегі СМЖ процедураларының сақталуы мен рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік акпараттардың тарап кетпеуіне АРДД директоры жауапты.

5.6 Осы процедураны басқарудың СМЖ ОҚМПУ ПР 4.01-2021 сәйкестігіне АРДД директоры жауапты.

5.7 Процедурадағы өзгерістерді АРДД директоры «Өзгерістерді тіркеу парағына» белгі түсіре отырып енгізеді (**Қосымша 26**).

6 Процестің сипаттамасы

«Персоналдар менеджменті» іс-шарасының әрекет ету процесі **Қосымша 1** келтірілген.

6.1 Жалпы ережелер

6.1.1 Осы процедура университет жұмыскерлерін басқаруға қатысатын жетекшілер мен мамандардың іс-әрекетін реттейді.

6.1.2 Процедура жұмыскерді басқару тәртібін анықтайды және ОҚПУ барлық жұмыскерлеріне қатысты болып саналады.

6.1.3 Процедура қажетті жұмыскерді басқару құралдарын анықтайды және ҚР СТ ИСО 9001-2016 стандартына сәйкестігін және қойылатын талаптарын белгілейді:

-білім беру қызметінің сапасына ықпал ететін жұмысты орындайтын жұмыскер үшін қажетті құзыреттілік деңгейін анықтауға;

- осы мұқтаждықтарды қанағаттандыру мақсатында басқа да іс-әрекеттерді даярлау мен қабылдауды қамтамасыз етуге;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 7-беті

- қабылданған процедураның нәтижелілігін бағалауға;
- өз жұмыскерін сапа саласындағы мақсаттарға қол жеткізуге үлес қосу мен оның қызметінің маңыздылығы мен өзектілігі жөнінде хабардар етуді камсыздандыруға;
- жұмыскердің білімі, даярлығы, дағдылары және тәжірибесі туралы тиісті жазбаларды жұмыс жағдайында ұстау.

Персоналдарды басқару процесін жоспарлау

6.2.1 Персоналдарды басқару процессін жоспарлау жұмыскерлерге қажетті уақытта және қажетті мөлшерде олардың қабілеттіліктерімен бейімдіктеріне, сондай-ақ тұтынушы қоятын талаптарға сәйкес жұмыс орындарын ұсыну болып табылады.

6.2.2 Персоналдарды басқару жөніндегі жоспарлар шығыс және кіріс акпараты мен деректерді айқындай отырып, сапа менеджменті жүйесінің процестерін модельдеу негізінде жүзеге асырылатын персоналдарға қажеттілікті талдау, персоналды даярлау, кәсіби бейімдеу негізінде қалыптастырылуы тиіс.

6.3 Персоналдарға қажеттілікті жоспарлау

6.3.1 Персоналдарға мұқтаждықты талдау бар және жоспарланған жұмыс орындары, ұйымдық-техникалық процедура өткізу жоспары, штаттық кесте мен қаржы департаментінің ваканттық лауазымдарға орналастыру жоспары жөніндегі мәліметтеріне негізделуі тиіс.

6.3.2 Әрбір нақты жағдайларда персоналға мұқтаждықты анықтау кезінде университеттің сәйкес құрылымдық бөлімшелерінің жетекшілері қатысуы ұсынылады.

6.3.3 Персоналға қажеттілікті мына процедураны пайдалану көмегімен қаржы департаменті жоспарлайды:

- Персонал қажеттілігіне ықпал көрсететін факторларды анықтау;
- Персоналдың сапалық қажеттілігін анықтау;
- Персоналдың сандық қажеттілігін анықтау.

6.3.4 Персонал қажеттілігіне ықпал көрсететін факторлар кіріс деректері болып табылады.

6.3.5 АқІД енгізілген мамандықтар, бағыттар, ОҚПУ пәндері негізінде қызмет етуші жұмыскердің кәсіби біліктілігі талаптарын анықтай отырып, жұмыскердің сапалық қажеттілігін анықтайды.

6.3.6 Сан нормативтері ҚР БжҒМ-де белгіленеді және регламенттеуші талаптар болып табылады.

6.4 ОҚПУ жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және шығару тәртібі

6.4.1. ОҚПУ-де жұмысқа орналасу кезінде жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы еңбек шарты жасалады. (**Қосымша 3**).

6.4.2. Еңбек шарты жазбаша түрде екі данада жасалады, оның біреуі АРДД-де сақталады, екіншісі жұмыскердің қолына беріледі. Жұмыскердің еңбек

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 8-беті

шартының бір данасын алуы **Қосымша 10** сәйкес еңбек шартын тіркеу журналында оның қолымен расталады.

6.4.3. Еңбек шарты Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 28 бабының талабы негізінде жасалады.

6.4.4. Жұмысқа қабылданатын тұлға, еңбек шартын жасау кезінде Адами ресурстарды дамыту департаментіне келесі құжаттарды (ҚР Еңбек кодексінің 32 бабына, Қазақстан Республикасының 2019 жылғы 27 желтоқсандағы «Педагог мәртебесі туралы» № 293-VI заңына және сәйкес) ұсынуға міндетті:

- 1) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ;
- 2) өмірбаян;
- 3) жеке куәліктің көшірмесі;
- 4) білімі туралы құжаттардың, сертификаттардың көшірмелері;
- 5) мемлекеттік және басқа да наградалармен наградтау, құрметті және арнаулы атақтар беру туралы шешімдердің көшірмелері;
- 6) жұмысқа қабылдау, лауазымға тағайындау, ауыстыру, атқаратын лауазымынан босату, жұмыстан босату туралы өкімдік құжаттардың көшірмелері немесе көрсетілген өкімдік құжаттардың үзінділері;
- 7) жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату туралы өтініш;
- 8) конкурстық комиссияның қорытындысы бойынша бұйрықтан үзінді көшірме;
- 9) жеке деректерді жинау және өңдеу үшін келісім
- 10) Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандас куәлігін ұсынады;
- 11) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
- 12) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасау кезінде білімі туралы құжат, кәсіптік біліктілігін тану туралы құжат (бар болған кезде), арнаулы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- 13) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 14) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет;
- 15) наркологиялық аурудың динамикалық бақылауда жоқтығы туралы анықтама;
- 16) психикалық, мінез-құлықтық бұзылушылықтары бар аурудың динамикалық бақылауда жоқтығы туралы анықтама;
- 17) кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбиелеу, демалысты ұйымдастыру және сауықтыру, дене шынықтыру және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасу үшін адам: адам өлтіру, денсаулыққа

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 9-беті

касақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама;

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

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

20) мемлекеттік органның шетелдік жұмыскерлері тартылған кезде еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттардың тізбесі Қазақстан Республикасының Үкіметі бекіткен шетелдік жұмыскерлерді тарту тәртібіне сәйкес айқындалады.

6.4.6 Шетел азаматын жұмысқа қабылдаған жағдайда шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсат алу қажет. Жақын және алыс шет елдерден оқытушы, ғылыми қызметкер ретінде шетелдік жұмыс күшін тарту Қазақстанның еңбек нарығында салалық ғылымның ерекшелігін, ерекше біліктілікті, білім деңгейі мен дағдыларын меңгерген ұқсас маман болмаған жағдайда іске асырылады.

6.4.7 Қажет болған жағдайда білім алушылар немесе оқытушылар, университет қызметкерлері ұсынатын сертификаттар, дипломдар, шет елде білім алу, оқу курстарынан өту және біліктілікті арттыру мен мамандандыру фактілерін растайтын не азаматтық хал актілері туралы куәліктер және басқа да заңды құжаттар консулдық қызмет қоятын апостильмен расталуы және куәландырылуы, яғни заңдастырылуы тиіс.

6.4.8 Егер еңбек шарты бірінші рет жасалса, онда университет еңбек кітапшасын ресімдейді. Жұмысқа кіретін адамның еңбек кітапшасын жоғалтуына, бүлінуіне немесе өзге де себептеріне байланысты болмаған жағдайда, Университет осы тұлғаның жазбаша өтініші бойынша (еңбек кітапшасының болмау себепін көрсете отырып) жаңа еңбек кітапшасын ресімдейді немесе еңбек қызметін растайтын нақты деректермен анықтама береді.

6.4.9 ОҚПУ-де ғылыми-педагогикалық (оқытушы-профессор құрамы, ғылыми қызметкерлер), әкімшілік-басқару, әкімшілік-шаруашылық, өндірістік, Оқу-көмекші және өзге де жұмыскердің лауазымдары көзделеді.

6.4.10 Университет қызметкерлерімен еңбек шарттары Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 30-бабының талаптарына сәйкес жасалады. Ғылыми-педагогикалық қызметкер лауазымына орналасуға арналған еңбек шартын жасасудың, сондай-ақ ғылыми-педагогикалық қызметкер лауазымына

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 10-беті

ауыстырудың алдында тиісті лауазымға конкурс бойынша сайлану болады және ол осы лауазымға СМЖ ОҚПУ Е 6.04-2025 ««Ө.Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ оқытушы – профессорлар құрамы мен әкімшілік басқару персоналы лауазымдарына конкурстық тағайындау туралы ережесіне сәйкес өткізіледі. Құрылымдық бөлімдердің басшылары лауазымдарына орналасу конкурсы осы рәсімнің 6.5-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

6.4.11 Еңбекке сағат бойынша ақы төлеу шартымен оқытушыларды жұмысқа тарту уәкілетті органдардың нормативтік актілерінде және ОҚПУ актілерінде айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

6.4.12 Педагогикалық қызметкерлерінің лауазымдарын алмастыру, сондай-ақ ОҚПУ басқа қызметкерлерінің лауазымдарын алмастыру (**Қосымша 11**) ол Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында, ұжымдық шартта, ОҚПУ Жарғысында және актілерінде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6.4.13 ОПК және колледж қызметкерлерінің ОҚПУ жүктемесі өзгерген жағдайда, **Қосымша 25** сәйкес Басқарма төрағасы-ректордың атына өтініш жазады. Өтініш белгіленген тәртіппен қаралады.

6.4.14 Зейнеткерлік жасқа жеткен ОҚПУ-нің ОПК қызметкерлері еңбек шартын ұзарту үшін **Қосымша 26** ұсынылған нысанға сәйкес Басқарма төрағасы-ректордың атына өтініш жазады.

6.4.15 Жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау кезінде жасалған еңбек шарты негізінде Басқарма төрағасы-ректордың (өзге де уәкілетті лауазымды адамның) бұйрығымен ресімделеді.

6.4.16 Жұмысқа қабылдау кезінде АРДД қызметтік нұсқаулыққа жұмыскерді таныстырып (қолын қойғызып), ОҚПУ Жарғысымен, осы Қағидалармен, ОҚПУ-нің қызметкердің еңбек функциясына қатысты өзге де нормативтік актілерімен (оның ішінде тиісті құрылымдық бөлімше туралы ережемен, қызметтік нұсқаулықпен) және ұжымдық шартпен таныстыруға міндетті.

6.4.17 ОҚПУ жұмысқа қабылдаған жұмыскерге жеке іс арналады.

6.4.18 АРДД жауапты лауазымдық тұлғасы жұмыскердің білімі, дайындығы, дағдылары мен тәжірибесі туралы тиісті жазбаларды, кадр жұмысы туралы есептерді, дипломдардың, сертификаттардың, куәліктердің көшірмелерін, еңбек кітапшаларындағы жазбаларды және т.б. жұмыс жағдайында ұстауы тиіс.

6.4.19 ОҚПУ штатына қабылданған жұмыскер жұмыс басталар алдында өзінің өкілеттіктерін, міндеттерін, жауапкершілігін айқындайтын қызметтік нұсқаулықпен (құрылым басшысы) танысуға және қауіпсіздік техникасы (жауапты тұлға), өрт қауіпсіздігі жөнінде нұсқамадан (жауапты тұлға) өтуге тиіс.

6.4.20 Қалған нысандар жұмысқа қабылдау және еңбек шартының мерзімін ұзарту жөніндегі өтініш қосымшаларда.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 11-беті

6.5 Университеттің құрылымдық бөлімдерінің басшылары лауазымына орналасу конкурсын конкурстық комиссия өткізеді.

1. Конкурс туралы хабарландыру enbek.kz сайтында және okmru.edu.kz университеттің ресми сайтында орналастырылады.

2. Конкурсты өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

- 1) бос лауазымның атауы;
- 2) университеттің атауы, орналасқан жері, пошталық мекен – жайы, телефоны;
- 3) құжаттарды қабылдаудың аяқталатын күні мен уақыты;
- 4) тиісті саланың үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес анықталатын конкурсқа қатысушыларға қойылатын негізгі талаптар;
- 5) конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі;
- 6) конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар университет ректорының атына өтініш (еркін нысанда жазады).

6.5.1 Конкурстық комиссияны қалыптастыру

1. Ө. Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті басшылық құрамының лауазымдарға тағайындауға арналған комиссияның саны, дербес құрамы және оның өкілеттік мерзімі университеттің Басқарма төрағасы-Ректордың тиісті бұйрығымен анықталады және бекітіледі.

2. Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері.

- 1) Меритократия қағидаларын сақтай отырып, конкурсты жүргізу;
- 2) Үміткерлердің барлығына бірдей теңдік **принциптерін** ұстану;
- 3) Үміткерлер арасында әділ бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- 4) Әділдіктің сақталуына және конкурстың жариялы түрде өтуін қамтамасыз ету;
- 5) Конкурстық комиссия отырысының кестесін анықтау;
- 6) Конкурстық құжаттамаларға талдау жүргізу;
- 7) Конкурстың қорытындысы бойынша шешім шығару болып табылады.

3. Конкурстық комиссия келесі құрамда құрылады:

3.1 Әкімшілік-басқару персоналының құрамы үшін:

- 1) конкурстық комиссияның төрағасы – стратегиялық даму және әлеуметтік істер жөніндегі проректоры,
- 2) хатшы – ғылыми дәрежесі бар штаттық қызметкер және комиссия мүшелері,
- 3) құрамында кемінде үш адам (жоо штаттағы оқытушылары немесе қызметкерлері қатарынан, адами ресурстарды дамыту департаментінің директоры, заң департаментінің директоры, кәсіподақ комитетінің төрағасы).

3.2 Профессор-оқытушылар құрамы үшін:

- 1) конкурстық комиссияның төрағасы – академиялық мәселелер жөніндегі проректор,

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 12-беті

2) хатшы – ғылыми дәрежесі бар штаттық қызметкер және комиссия мүшелері,

3) құрамында кемінде үш адам (жоо штаттағы оқытушылары немесе қызметкерлері қатарынан, адами ресурстарды дамыту департаментінің директоры, заң департаментінің директоры, кәсіподақ комитетінің төрағасы).

6.5.2 Конкурс қатысушыларының құжаттарын қабылдау және қарау

1. Бос лауазымдарға арналған конкурсқа өтініштер (еркін нысанда) **(Қосымша 23)** хабарландыру жарияланған күнінен бастап екі аптадан кешіктірмей беріледі.

2. Өтінішке конкурсты өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса беріледі.

3. Университетте жұмыс істеп жүрген қызметкерлерге де конкурсқа қатысуға рұқсат етіледі.

4. Конкурсқа қатысушы білімі, кәсіптік деңгейі жайлы қосымша ақпарат, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.

5. Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген жағдайларды қоспағанда, үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес анықталатын конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар.

6.5.3 Конкурсты өткізу тәртібі

1. Конкурс мына кезеңдерден тұрады:

1) Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің басшылық құрамы лауазымдарға орналасуы үшін үміткерлердің өтініштерін қарастыру;

2) Университетінің басшылық құрамы лауазымдарға орналасуы үшін үміткерлермен сұхбаттасуды өткізу;

3) Конкурстың қорытындыларын шығару.

2. Жоғары оқу орны:

1) конкурс өткізу туралы шешім қабылдайды;

2) конкурсты өткізу күні мен орны анықталады;

3) конкурсқа қатысу үшін ұсынылған құжаттарды қабылдау, тіркеу және сақтау жүргізіледі;

4) Комиссия отырысын ұйымдастырады.

3. Хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау аяқталатын күнге дейін қажетті құжаттарды табыс еткен азаматтар конкурсқа қатысушылар болып табылады.

4. Сұхбаттасудың мақсаты – үлгілік біліктілік сипаттамалар негізінде үміткерлердің кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау.

5. Бұдан кейін конкурстық комиссия университеттің басшылық құрамы бос лауазымдарға орналасуға конкурстық іріктеу бойынша ашық немесе жасырын дауыс беруді өткізу туралы шешім қабылдайды.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 13-беті

6. Ашық дауыс беру кезінде конкурстық комиссияның шешімі бағалау парақтарының нәтижелері негізінде конкурстық комиссияның мүшелері санының басым көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда конкурстық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Конкурстық комиссия отырысы конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санынан кемінде үштен екісі отырысқа қатысқанда заңды деп саналады.

Талқылау барысы және конкурстық комиссияның қабылданған шешімі, оған конкурстық комиссияның барлық мүшелері мен хатшысы қол қоятын хаттама түрінде ресімделеді.

Ерекше пікірі бар конкурстық комиссияның мүшелері оны білдірген жағдайда оны комиссия хаттамаға қоса берілетін жазбаша нысанда баяндайды.

7. Жасырын дауыс беру барысында конкурстық комиссия кезінде осы Ережеге 7 – қосымшаға сәйкес лауазымға конкурстық іріктеу бойынша жасырын дауыс беру үшін үміткерді бюллетеньге (бұдан әрі-Бюллетень) енгізу туралы шешім қабылдайды.

8. Дауыс беруші тұлға кандидатты қабылдауға келісетіндігін немесе келіспейтіндігін әр кандидаттың аты-жөнінің қасында жазылған «келісемін» немесе «келіспеймін» деген сөздерді белгілеу арқылы білдіреді. конкурстық іріктеуде бір лауазымға екі және одан да көп үміткер қатысқан жағдайда, бюллетеньде бірде-бір аты-жөні сызылып тасталмаса, онда ол жарамсыз деп танылады.

9. Дауыстарды санау үшін конкурстық комиссия жасырын дауыс берудің алдында конкурстық комиссия арасынан кемінде үш адамнан тұратын есептеу комиссиясын сайлайды. Есеп комиссиясы әр кандидатура бойынша берілген дауыстардың нәтижесін жариялайды. Есеп комиссиясының хаттамасын конкурстық комиссия бекітеді және конкурс материалдарына қосады.

10. Конкурс өткізу кезінде конкурстық комиссия мүшелерінің кемінде 2/3 мүшесі дауыс беруге қатысқан жағдайда, жарамды болып саналады.

11. Кандидат, егер оған комиссия құрамынан қатысып отырғандардың көпшілігі дауыс берген жағдайда оң қорытындыға ие болады. Дауыс берген кезде дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Жасырын дауыс беру арқылы қабылданған конкурстық комиссияның шешімі, егер ол осы Қағидаларды сақтау негізінде қабылданған болса, түбегейлі болып саналады.

12. Жасырын дауыс беру нәтижелері бойынша конкурстық комиссия әр бос лауазымға үміткер бойынша еңбек шартын жасау үшін «жоғары оқу орнының басшысына ұсынылады» немесе «жоғары оқу орнының басшысына ұсынылмайды» деген жазумен ұсынымдар дайындайды.

Комиссия хатшысы конкурсқа қатысқан тұлғаларды конкурстың нәтижелерімен және конкурстық комиссияның ұсынымдарымен таныстырады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 14-беті

13. Еңбек шартын жасасу 10 күнтүзбелік күннен кешіктірмей, конкурстық комиссия отырысы аяқталғаннан және жоғары оқу орны ректорының шешімінен кейін жүргізіледі.

14. Университеттің басшылық құрамы лауазымдарға тағайындау конкурсының қорытындылары бойынша Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шарты жасалады.

6.5.4. Шағымдану тәртібі

1. Үміткерлердің конкурстық құжаттармен және комиссияның шешімдерімен танысуға құқығы бар.

2. Комиссиясының шешіміне конкурсқа қатысушылар мен үміткерлер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы.

6.6 Жұмыскерді ауыстыру (басқа лауазымға ауыстыру).

6.6.1 Басқа жұмысқа ауыстыру–жұмыскердің және (немесе) жұмыскер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің (егер де құрылымдық бөлімше еңбек келісімшартында көрсетілген болса) жұмысын тұрақты немесе уақытша өзгерту, жұмысын дәл сол жұмыспен қамтуды жалғастыру жағдайында, сондай-ақ жұмыспен қамтумен бірге басқа жерге ауыстыру. Басқа жұмысқа ауыстыруға жұмыскердің жазбаша келісімінсіз жол берілмейді (**Қосымша 12**).

6.6.2 Өндірістік қажеттілік жағдайында басқа жұмысқа уақытша ауыстыру тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінің 41 бабының 1 тармағында қарастырылған. ЖОО-да басқа жұмысқа ауысуды қалайтын Жұмыскер өзі жұмыс істейтін ЖОО Басқарма төрағасы-ректоры атына өзі ауысқысы келетін құрылымдық бөлімше жетекшісіне вакансия бар болған жағдайда өтініш жазады (**Қосымша 11**).

6.6.3 Жұмыскер университет ішінде басқа жұмысқа ауысқан кезде тараптар осы еңбек шартына өзгерістер мен толықтырулар енгізеді, осы еңбек шартына Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіппен (**Қосымша 4**) қосымша келісім жасалады. Қосымша келісімдерді жұмыскермен АРДД жауапты тұлғасы қосымша келісімдерін еңбек шарттарын тіркеу журналында тіркейді (**Қосымша 10**).

6.7 Жұмыстан босату жөніндегі бұйрықты шығару.

6.7.1 Егер университет жұмыскері жұмыстан кетуді шешсе, онда ол жұмыстан босатылатын күні мен жұмыстан шығу себебін көрсете отырып өтініш жазады (**Қосымша 14**). Өтініш белгіленген тәртіппен келісіледі. Жұмыстан босату туралы өтінішке ОҚПУ Басқарма төрағасы-Ректоры немесе жауапты проректор қол қояды. Қажет болған жағдайда өтінішке: сот шешімі, әскери комиссариаттан шақыру қағазы немесе МӘСК-тен анықтама (медициналық айғақтар бойынша) тіркеледі. Басқарма төрағасы-Ректор өтінішке қол қойғаннан кейін АРДД бұйрық жобасын дайындайды. Университет қашықтықтан жұмыс істеген кезде жұмыскер өз өтінішінің

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 15-беті

сканерленген нұсқасын АРДД электрондық поштасына жібере алады info@okmpu.kz, оның негізінде АРДД қызметкері бұйрық жобасын дайындайды.

6.7.2 Қол қойылған бұйрық жұмыскерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қол қойылып таныстырылады.

6.7.3 Қол қойылған бұйрық негізінде АРДД лауазымдық тұлғасы жұмыскердің жеке карточкасына және еңбек кітапшасына жазба жасайды.

6.8 Қызмет етуші жұмыскердің құзыреттілік деңгейін анықтау

6.8.1 Жұмыскердің құзыреттілік деңгейін анықтаумен жұмыскерлердің міндеттемелері мен өкілеттіліктері көрсетілген лауазымдық нұсқаулық негізінде құрылымдық бөлім басшыларының қатысуымен мамандарды іріктеу бойынша комиссия шұғылдануы тиіс.

6.8.2 Қызмет етуші жұмыскер құзыреттілігін бағалаудан кейін жұмыскердің бос лауазымға сәйкестігі немесе жаңа үміткерлерді қарастыру қажеттігі жөніндегі шешім қабылданады.

6.9 Жұмыскерді біліктілігін арттыру курсынан өтудегі қажеттіліктерді анықтау

6.9.1 ОПҚ біліктілігін арттыру курсынан қажеттілігін төмендегілер негізінде Үздіксіз білім беру орталығы анықтайды:

- Факультет декандарының, кафедра меңгерушілерінің қызметтік хаттары мен жұмыскерлердің өтінімдері;
- басшылар мен мамандардан сұрастыру;
- оқу қызметі нәтижелерін талдау;

6.9.2 Оқу даму стратегиясының негізгі бағыттары және ұсынылған өтінімдер негізінде Үздіксіз білім беру орталығының басшысы жұмыскер біліктілігін жоғарылатудың ілгерілемелі және ағымдағы жылдық жоспарларын даярлауы және оқу жылының аяғында жоспарлардың орындалуы жөніндегі есептерді құрастыруы тиіс.

6.9.3 Құрылымдық бөлім қызметінің бағытын ескере отырып, жұмыскерлерді даярлау саласы анықталады және мамандардың қажетті мөлшері бекітіледі.

6.10 Жұмыскерді ынталандыру

6.10.1 ОҚПУ басшылығы келесі бағыттарда жұмыскерлерді ынталандыруды қарастырады:

- Жұмыскерді ынталандыру;
- Әлеуметтік мәселелерді шешу;
- Кәсіби әдепті сақтау.

6.10.2 Жұмыскерлерді ынталандыру екі тәсілмен жүзеге асырылады:

- Моральдық ынталандыру;
- Материалдық ынталандыру.

6.10.3 Мадақтауға өз қызметінің нәтижелері бойынша жоғары сапалық көрсеткіштерге ие болған бөлім жұмыскерлері ұсынылады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 16-беті

6.10.4 Мадақтаулар жөніндегі шешімдерді ОҚПУ Басқарма төрағасы-Ректоры қабылдайды.

6.10.5 Мадақтау үшін үміткерлерді ұсынуды бөлім жетекшілері іске асырады.

6.10.6 Моральдық ынталандыру ретінде жұмыскерлерге алғыс жариялануы, алғысхатпен марапаттау берілуі мүмкін.

6.10.7 Еңбек сапалылығы көрсеткіштері бойынша жоғары бағаға ие болған жұмыскерлерге Алғыс беріледі.

6.10.8 Материалдық ынталандыру ретінде ОҚПУ жұмыскерлеріне ақшалай сыйақы беру қолданылады.

6.10.9 Сыйақыны төлеу жұмыскерлер тізімі, олардың шамаланған сыйақылары, олардың лауазымдары мен жетістіктері, бөлімнің қол жеткізген нәтижелері көрсетіле отырып, құрылым басшының қызмет хаты негізінде Басқарма төрағасы – Ректор бұйрығымен жүргізіледі.

6.10.10 Жұмыскерлерге сыйақы тағайындауды айлық жалақы қорын үнемдеу жолымен іске асыру қажет.

6.10.11 ОҚПУ-да жұмыскерлердің әлеуметтік қорғалуына кепілдік беретін Ұжымдық шартпен бекітілген.

6.10.12 ОҚПУ жұмыскерлері кәсіби әдепті, субординацияны, еңбек тәртібі нормаларын сақтауы тиіс.

6.10.13 ОҚПУ әрбір жұмыскері өз қызметінің маңыздылығын, сапа саласындағы ортақ мақсаттарға қол жеткізудегі өзінің жеке үлесінің маңыздылығын сезінуі тиіс.

6.10.14 Әрбір жұмыскер сапа саласындағы қабылданған саясатты, сапа менеджменті жүйесіндегі өзінің ролін, ұйым дамуындағы оның ықпалын ұғынуы тиіс.

6.10.15 Әрбір жұмыскер орнатылған процедура мен стандарттардан ауытқудың әлеуетті салдарлары үшін жауапкершілікті сезіне білуі тиіс.

6.10.16 ОҚПУ әрбір жұмыскері Қазақстан Республикасының ағымдағы күші бар еңбек заңнамаларымен сәйкестікте жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алуға құқылы (**Қосымша 17**).

6.10.17 Университет жұмыскеріне материалдық көмек көрсетілуі қажет болған жағдайда, құрылым басшысы университет Басқарма төрағасы-Ректордың атына қызмет хат жазады. (**Қосымша 22**)

6.11 Еңбек демалысы.

6.11.1 Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы.

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексімен сәйкес ОҚПУ жұмыскеріне жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын бере отырып, жұмыс орны сақталады.

6.11.2 Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы жұмыскерлерге 30 күнтізбелік күн ұзақтығында беріледі. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңында, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 17-беті

құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде көбірек күн саны белгіленуі мүмкін.

6.11.3 ОҚПУ барлық педагогикалық жұмыскерлері 56 күнтізбелік күн мерзіміндегі ұзартылған негізгі жыл сайынғы еңбек демалысын алуға құқылы.

6.11.4 Жұмыскерге жұмыс істеген бірінші және келесі жылдары үшін жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша жұмыс жылының кез келген уақытында беріледі.

6.12 Еңбек демалыс кестесі.

6.12.1 ОҚПУ ОПК, жұмыскерлердің еңбек демалыс демалыс кестесі қолданылады (**Қосымша 27**). Демалыс кестесін құрылымдық бөлімдегі жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізуге жауапты жұмыскер жасайды, кесте жұмыскерлермен келісіледі және кәсіподақ ұйымының төрағасы мен құрылымдық бөлім басшысының қолын қойдырады. Кафедра жұмыскерлерінің демалыс кестесіне кафедра меңгерушілері мен декан қол қояды. Қол қойылған кестелер АРДД өткізіледі. Еңбек демалысы кестесін АРДД мақұлдағаннан кейін ЖОО Басқарма төрағасы-Ректоры бекітеді. Бекітілген еңбек демалысының кестелері АРДД беріледі. Университет жұмысы қашықтан жұмыс істеуге ауыстырылған кезде, демалыс кестелерінің сканерленген нұсқалары АРДД-нің info@okmru.kz электрондық поштасына жіберілуі мүмкін.

6.12.2 Жыл сайынғы еңбек демалысын рәсімдеу.

Бекітілген демалыс кестелерінің негізінде АРДД лауазымдық тұлға жұмыскерге еңбек демалысын беру туралы бұйрық жобасын дайындайды. Бұйрықтың негізінде АРДД жұмыскерлері демалыс беру туралы жазбаларды жұмыскердің жеке карточкаларына енгізеді.

6.12.3 Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын ұзарту немесе кейінге қалдыру.

Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы толық немесе оның бір бөлігі мынадай жағдайларда ауыстырылады:

- жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы (оның бір бөлігі) қызметкердің еңбекке уақытша жарамсыздығына көзделген және жүктілігі және босануы бойынша демалыс кезінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында болған кезеңде қызметкердің өтініші бойынша ауыстырылады. Ауыстырылған еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша келесі жұмыс жылындағы еңбек демалысына қосылуы немесе жұмыскердің өтініші бойынша ағымдағы жұмыс жылында бөлек берілуі мүмкін.

- жыл сайынғы ақы төленетін демалыс уақытында жұмыскердің мемлекеттік міндеттерді орындауы, егер бұл үшін еңбек заңнамасында жұмыстан босату көзделсе;

- ҚР Еңбек кодексінде, жергілікті нормативтік актілерде көзделген басқа жағдайларда;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 18-беті

6.4.3.1 Жыл сайынғы ақылы демалыс күнін ауыстыру үшін жұмыскер ЖОО Басқарма төрағасы-ректорының атына өтініш жазады (**Қосымша 16**). Жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын демалыс кестесімен бірге ауыстыру туралы өтініштер сақталады. Университет жұмысы қашықтықтан жұмыс істеуге ауысқан кезде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын ауыстыру туралы өтініштің сканерленген нұсқасы АРДД –ның info@okmru.kz электрондық поштасына жіберілуі мүмкін.

6.12.4 Жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын бөліктерге бөлу. Еңбек демалысынан кері шақыртып алу. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы жұмыскер мен жұмыс берушінің арасындағы келісім бойынша бөліктерге бөлінуі мүмкін. Бұл ретте жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысы бөліктерінің бірі күнтізбелік он төрт күннен кем болмауға тиіс. Жұмыскерді еңбек демалысынан шақырып алу оның келісімі болған жағдайда ғана мүмкін. Осыған байланысты жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысының пайдаланылмаған бөлігі осы ОҚПУ жылы ішінде жұмыскер қалауы бойынша оған қолайлы уақытта берілуі немесе келесі ОҚПУ жылындағы ақылы еңбек демалысы мерзіміне қосылуы мүмкін.

6.12.4.1 Он сегіз жасқа толмаған жұмыскерді, жүктілігі туралы анықтаманы жұмыс берушіге берген жүкті әйелдерді және ауыр жұмыстарда, еңбек жағдайлары зиянды және (немесе) қауіпті жұмыстарда істейтін жұмыскерлерді жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысынан кері шақыртып алуға жол берілмейді. Жұмыскерді еңбек демалысынан кері шақырып алу үшін бөлім жетекшісі АРДД-не жұмыскерді еңбек демалысынан шақырып алу жөніндегі қызметтік хатты жолдайды, бұл үшін оған жұмыскердің жазбаша келісімі болуы тиіс. Қызметтік хатқа Басқарма төрағасы-Ректор немесе өкілетті проректор қол қояды. АРДД жұмыскері қызметтік хат негізінде еңбек демалысынан шақырып алу жөніндегі бұйрық жобасын әзірлейді.

6.12.5 Жалақы сақталмайтын еңбек демалысы.

6.12.5.1 ҚР Еңбек Кодексіне сай отбасы жағдайы бойынша және басқа да дәлелді себептер бойынша жұмыскерге оның жазбаша өтініші бойынша айлық жалақысы сақталмайтын еңбек демалысы берілуі мүмкін, оның ұзақтығын жұмыскер мен Басқарма төрағасы-ректор арасындағы келісім бойынша анықтайды. Жұмыскер хабарламасы негізінде жұмыс беруші бес күнтізбелік күнге дейін жалақысы сақталмайтын демалыс беруге міндетті:

- 1) неке тіркелгенде;
- 2) бала туылғанда;
- 3) жақын туыстары қайтыс болғанда;
- 4) еңбек заңнамасында, ұжымдық шарттарда көзделген өзге де жағдайларда

6.14.5.2 Жалақысы сақталмайтын демалыс беру туралы жұмыскер Басқарма төрағасы-Ректордың атына жазбаша өтініш жазады (**Қосымша 21**). Қол қойылған жұмыскер өтініші негізінде АРДД жұмыскері бұйрық жобасын

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 19-беті

даярлайды және жұмыскердің жеке карточкасының еңбек демалысы тұсына сәйкес жазбаны түсіреді. Университет қашықтықтан жұмыс істеуге ауысқан кезде жұмыскердің жалақы сақталмайтын демалысы туралы өтінішінің сканерленген нұсқасы АРДД-нің info@okmru.kz электронды поштасына жіберілуі мүмкін. Бұйрықтың негізінде АРДД жұмыскері демалыс бағанында жұмыскердің жеке карточкасына тиісті жазбалар жасайды.

6.12.6 Жүктілікке және босануға байланысты еңбек демалысы.

6.12.6.1 ҚР Еңбек Кодексіне сай жүкті әйелдерге олардың өтініші бойынша және еңбекке жарамсыздық парағы негізінде жүктілігі мен босануы бойынша демалыс беріледі.

6.12.6.2 Жұмыскер АРДД-не уақытша еңбекке жарамсыздық парағын және өтінішін береді (**Қосымша 9**). Университет жұмысы қашықтықтан жұмыс істеуге ауысқан кезде жұмыскерлердің сканерленген өтінішінің нұсқасы және уақытша еңбекке жарамсыздық парағы АРДД-ның info@okmru.kz электрондық поштасына жіберілуі мүмкін.

АРДД жүктілігі мен босануы бойынша демалыс ұсыну жөніндегі бұйрық шығарады.

6.12.7 Бала күтімі бойынша демалыс.

6.12.7.1 ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс жұмыскердің жазбаша өтініші негізінде (**Қосымша 19**) оның ұзақтығы көрсетіле отырып және баланың туу туралы куәлігі немесе баланың туу фактісін растайтын басқа құжат ұсыныла отырып беріледі. Жұмыскер бала күтіміне байланысты демалысты бала үш жасқа толғанға дейін толық немесе бөліп пайдалана алады. Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс уақытында жұмыскердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады.

6.12.7.2 Бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс аяқталғанға дейін жұмысқа шыққан жағдайда, жұмыскер Басқарма төрағасы-Ректордың атына өтініш арқылы өзінің ниеті туралы жұмыс басталғанға дейін бір ай бұрын хабардар етуге міндетті (**Қосымша 13**). Университет қашықтықтан жұмыс істеуге ауысқан кезде, сканерленген өтініш нұсқасы АРДД-нің info@okmru.kz электрондық поштасына жіберілуі мүмкін.

Қол қойылған өтініш негізінде АРДД жұмыскердің жұмысқа кірісуі жөніндегі бұйрықты шығарады.

6.13 Қабылданған процедураның нәтижелілігі

6.13.1 Кафедраларда әрбір оқу жылы үшін соңғы нәтижедегі жұмыскерлердің үлесін анықтайтын ОПК қызметін кешенді бағалау жүргізіледі.

6.13.2 Университеттің ОПК мен жұмыскерлерінің білім беру және тәрбие процесінің сапасын арттыруға материалдық қызығушылығын күшейту, шығармашылық белсенділік пен бастамашылдықты дамыту, қойылған міндеттер мен максаттарды тиімді шешу, білікті кадрлардың қызметін

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 20-беті

көтермелеу, сондай-ақ университеттің жалпы рейтингтік көрсеткішін арттыру үшін Қазақстан Республикасының жоғары ОҚПУ орындары арасында университетте СМЖ ОҚПУ Е 8.06-2024 «Оқытушы-профессорлар құрамы, кафедралар мен факультеттердің қызметін рейтингтік бағалау туралы ережесі әзірленді». Бұл процедура ОПК, кафедралар, факультеттер және университет жұмыскерлерінің қызметін рейтингтік бағалауға қойылатын жалпы талаптарды белгілейді (құрылымдық бөлімдердің қызметкерлеріне үстемеақы/қосымша ақы төлеу туралы қызметтік жазба үлгісін (**Қосымша 15**) толтырады.

6.14 Жұмыскердің хабардарлығы

6.14.1 Жұмысқа орналасу кезінде университет қызметкерлері оның университеттегі және сапа саласындағы мақсаттарға қол жеткізудегі қызметінің өзектілігі мен маңыздылығы туралы хабардар болуы тиіс.

6.14.2 Тиісті бөлімшеде жұмыс істеген кезде жұмыскер бөлімше туралы ережемен, сапа саласындағы саясатпен және мақсаттармен танысуға тиіс.

6.14.3 Университет кафедраларында университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттары, сондай-ақ сапа саласындағы кафедраның жұмысы туралы ақпарат қамтылған көрнекі үгіт стендтері ілінуі тиіс.

6.15 Жұмыскер бойынша құжаттаманы жүргізу

6.15.1 Кадр жұмысы бойынша барлық есептер, диплом көшірмелері, сертификаттар, жұмыскер біліктілігі жөніндегі куәліктер АРДД сақталуы тиіс.

6.15.2 АРДД мамандары жұмыскердің жеке құжатына сәйкес жазбаларды (еңбек кітапшасы, жеке еңбек шарты) және жеке құрам бойынша құжаттарды (жеке карточка) жүргізуі тиіс.

6.15.3 Университет жұмыскерлерінің талап етуі бойынша АРДД маманы жұмыскердің қолына АРДД директорының қолы қойылған белгілі бір Жұмыскердің иеленген лауазымы мен оның айлық жалақы мөлшерін айғақтайтын анықтама береді (**Қосымша 5**). Анықтама беру барлық анықтаманы тіркеу журналында тіркеледі (**Қосымша 8**).

6.15.4 Жыл сайын оқу жылының басында **Қосымша 6** берілген формада штаттық формулярларды толтырады.

6.16 Еңбек және оқу қызметіндегі тәртіп бұзушылық үшін жауапкершілік.

6.14.1 Еңбек тәртібін бұзу, яғни ОҚПУ жұмыскерінің өзіне жүктелген міндеттемелерді орындамауы немесе тиісті үлгіде орындамауы тәртіптік жаза қолдануға, сондай-ақ Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған басқа да шараларды қолдануды талап етеді.

6.14.2 Еңбек тәртібін бұзғаны үшін ОҚПУ әкімшілігі келесі тәртіптік жазаларды қолданады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінде көрсетілген негіздер бойынша Басқарма төрағасы-Ректор бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу.

6.14.3 Тәртіптік жаза шарасы ретінде жұмыстан босату Қазақстан Республикасы заңнамаларында қарастырылған негіздер бойынша, еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолданылады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 21-беті

6.14.4 Тәртіптік жазаны қолданғанға дейін ОҚПУ Басқарма төрағасы-Ректоры жұмыскерден жазбаша түсініктемені талап етуге міндетті. Жазбаша түсініктемеден бас тарту тәртіптік жазаны қолдануға бөгет бола алмайды. Жұмыскердің көрсетілген түсініктемеден бас тартуы жағдайында сәйкес акт құрастырылады (**Қосымша 18**).

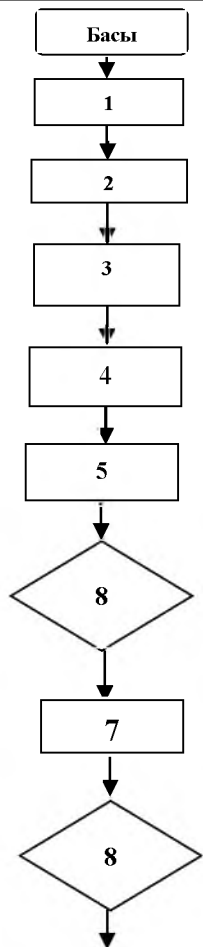
	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 22-беті

7 Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекелдің әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау 1-өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен көп емес болуы мүмкін); 2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет болуы мүмкін); 3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін); 4-жоғары (оқиға алдағы екі жылда орыналуы мүмкін); 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімдері
1	Негізгі қызметкерлерге күтім жасау	Максаттарға қолжеткізбеу: жоспарлардың орындалуының бұзылуы, дамудың мүмкін еместігі және т. б.	4-жоғары (оқиға алдағы екі жылда орыналуы мүмкін)	1. Кадрлық резервті пайдалану 2. Материалдық және моральдық ынталандыру	Жетекшілік ететін проректор, АРДД директоры	Оқу жылының соңы
2	Ғылыми ОПҚ жетіспеушілігі	1. Облыстарда мамандық бағыттары бойынша дәрежелілік деңгейін төмендету: Өнер, Дене тәрбиесі және спорт, Шетел филологиясы	5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Ғылыми ОПҚ тарту	АкМ жөніндегі проректор Кафедра меңгерушілері АРДД директоры	Оқу жылының соңы
3	Еңбек тәртібін және қоғамдық адамгершілік нормаларын бұзу	1. Университет жұмыскерлері жұмысының тиімділігін төмендету 2. Университеттің даму стратегиясында көзделген жоспарлы жұмыстарды орындамау 3. Ұжымның нысаналы индикаторларға қол жеткізбеуі	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	Еңбек тәртібін бұзған жағдайда қысқартуға үміткерлер тізімінен алып тастау қарастырылған	АРДД директоры	Оқу жылының соңы
4	Қызметкерлердің қартаюы	30-45 жас аралығындағы қызметкерлер санының жеткіліксіздігі. Бұл барлық процестерге әсер етеді	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	PhD докторантура түлектері-жас мамандарды, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Президентінің "Болашақ" халықаралық стипендиясының стипендиаты болып табылатын жас мамандарды тарту	Кафедра меңгерушілері АРДД директор	Оқу жылының соңы

Қосымша 1
(анықтамалық)

«Персоналдар менеджменті» үдерісінің алгоритмикалық сызбасы

Алгоритм	Үдеріс кезеңдері	Жауапты	Кірс мәліметтері	Шығыс мәліметтері	Қолданушылар
 <pre> graph TD Start([Басы]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 8{8} 8 --> 7[7] 7 --> 8{8} 8 --> End([Аяқталды]) </pre>	1 Персоналдарды басқару процесін жоспарлау	АРДД	Бөлім ақпараты	Процесс жоспары	Ішкі
	2 Жұмыскерге қажеттілікті анықтау	Экономика бөлімі	Штаттық кестені қайта қарау	Қайта қаралған штаттық кесте	Ішкі
	3 Жаңа жұмыскерлерді іріктеу	АРДД	Бос қызмет орындарының болуы	Хабарландыру	Ішкі
	4 Бос жұмыс орындарына үміткерлердің бастапқы іріктелуі	АРДД	Хабарландыру	Бос орындарға үміткерлердің түйіндемесі	Ішкі
	5 Бос жұмыс орындарына конкурс өткізу	АРДД, комиссия	Бос жұмыс орындарына үміткерлер	Комиссия шешімі	
	6 Жұмысқа қабылдау	Басқарма төрағасы-Ректор, АРДД	Жұмысқа қабылдау үшін қажетті құжаттар	Жұмысқа қабылдау үшін бұйрық, еңбек шартын толықтыру	Ішкі
	7 Жұмыскерді басқа лауазымға ауыстыру	Басқарма төрағасы-Ректор, АРДД	Қажетті құжаттар, өтініш	Ауысу туралы бұйрық, еңбек шартына қосымша келісім жасау	Ішкі
	8 Жұмыстан босату	Басқарма төрағасы-Ректор, АРДД	өтініш	Жұмыстан босату туралы бұйрық	Ішкі



	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 25-беті

Қосымша 2

(анықтамалық)

Әңгімелесу өткізу кезіндегі сұрақтардың үлгі тізбесі

1. Өзіңіз туралы қысқаша баяндаңыз (білімі, отбасы жағдайы, негізгі қызмет түрі, кәсіби мүдделері, денсаулық жағдайлары т.б.).
2. Алдыңғы жұмыстан кету себебіңіз?
3. Жұмыстан басқа ұсыныстар алдыңыз ба?
4. Сіз неге бұл жұмысты тандадыңыз? Бұдан не күтесіз?
5. Алдыңызға қандай мақсат қоясыз?
6. Сіз жаңа орында қандай жаңаша ұсыныс жасар едіңіз?
7. Сіздің жұмысыңызға жеке өміріңіз кедергі келтірмей ме?
8. Қандай жалақы болады деп есептейсіз?
9. Өзіңіздің лауазымдық міндеттеріңіздің қайсысын үлкен ыждақаттылықпен орындайсыз?
10. Егер сізге таңдау берсе, жоспар құру керек деп есептейсіз бе немесе оларды жүзеге асырасыз ба?
11. Қандай жұмысты жаныңызға жықын тұтасыз: құжаттармен бе, компьютермен бе, адамдармен тікелей қарым-қатынас жасағанды ма?
12. Егер сіз жұмысқа байланысты бір нәрсені білмесеңіз оны өз әріптестеріңізден жасыру керек деп ойлайсыз ба?
13. Сіз өзіңіздің кәсіби деңгейіңізді қалай көтерер едіңіз? Сіз оқығанды жақсы көресіз бе?
14. Сіз ұжымдастарыңызбен қандай қағидада қарым-қатынас жасайсыз? Қарым-қатынас жасауда қиындықтар бар ма?
15. Өзіңіздің мінезіңіздің күшті және әлсіз жақтарын атап өтіңіз. Өзіңіздің кемшіліктеріңізден құтылу үшін не істер едіңіз?
16. Сіздің ойыңызша, қазіргі кездегі басшы қандай болу керек деп ойлайсыз?
17. Сіздің қандай сұрағыңыз бар?

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 26-беті

Қосымша 3

(міндетті)

ОПҚ, декан, декан орынбасары, кафедра меңгерушілері, ӘБҚ, ОҚҚ, ЖП үшін
еңбек шартының үлгісі

ЕҢБЕК ШАРТЫ № ____

(оқытушы-профессорлар құрамына)

Шымкент қаласы

«__» _____ 20__ ж.

«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы бұдан әрі «Білім беру ұйымы» деп аталатын (ҚР БЖҒМ 28.07.2011ж. лицензия АБ №0142692) университет жарғысы негізінде әрекет етуші коммерциялық емес АҚ-ның Басқарма төрағасы – Ректордың уақытша міндетін атқарушы Гүлжан Даулетбековна Сугирбаева, бір жағынан (бұдан әрі - жұмыс беруші) және азамат(ша)

(бұдан әрі - жұмыскер) екінші жағынан - еңбек шарты (бұдан әрі - Шарт) жасалды.

1. Еңбек шартының мәні:

1. Жұмыс беруші жұмыскерге

(қызмет, мамандық, біліктілік немесе лауазым бойынша жұмысы, (еңбек функциясы),

ретінде

оның құрылымдық бөлімшесі немесе белгілі бір жұмыс орындау уақытына

мерзімге

(мерзімі ескерілмесе ол белгісіз мерзімге жасалды деп саналады)

жұмыс орнында мынадай еңбек жағдайындағы

(еңбек жағдайының сипаттамасы)

оның ауырлығы, зияндылығы мен қауіптілігі көрсетіледі)

жұмысты ұсынады.

(Жұмыскерге сынақ мерзімі белгіленгенде күні көрсетіледі)

Осы еңбек шарты Жұмыс беруші мен Оқытушы-профессорлар құрамының еңбек құқықтық қатынастардағы құқықтары мен міндеттерін айқындайды.

2. Шарттың әрекет ету мерзімі:

Еңбек міндеттерін жүзеге асырудың басталуы 20__ ж. «__» _____

Аяқталуы конкурстық тағайындау мерзіміне дейін

Еңбек шарты конкурс қорытындысын басшылыққа ала отырып түзіледі.

Жұмыс барысында Оқытушы-профессорлар құрамына Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің нормалары, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері, университеттің ішкі нормативтік құқықтық актілері және осы шарттың ережелері қолданылады.

Ескерту: Конкурстық комиссия қорытындысы теріс нәтиже берген күннен бастап, келесі жұмыс күні осы шарт бұзылады.

Конкурстық комиссия қорытындысы оң нәтиже қабылдаған жағдайда еңбек шартының мерзімі 20__ ж. «__» _____ аяқталады

Еңбек шартының басталуы конкурсқа дейінгі жұмысқа қабылданған күндер қосылып саналады.

3. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- 2) жұмыскермен еңбек шартын Еңбек Кодексінде және университеттің нормативтік актілерінде көзделген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға және бұзуға;
- 3) өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;
- 4) өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер құруға және оларға кіруге;
- 5) жұмыскерлерден еңбек шарты, ұжымдық шарт талаптарының, ішкі еңбек тәртіп ережелерінің және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 27-беті

6) Еңбек Кодексінде, өзге де нормативтік құқықтық актілерде көзделген жағдайларда және тәртіппен қызметкерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жаза қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауапкершілікке тартуға;

7) еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскердің келтірген зиянын өтетуге;

8) еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

4. Жұмыс берушінің негізгі міндеттері:

1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық шарттың, еңбек шартының, өздері шығарған актілердің талаптарын сақтауға;

2) жұмысқа қабылдаған кезде Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіппен жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға; жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты беруге; еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға; жұмыскерді жұмыс берушінің актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;

3) қызметкерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек шартында, ұжымдық шартта, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақысы ҚР Үкіметінің 2015 ж. 15 желтоқсандағы №1193 қаулысының негізінде және өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде, жалақыны ақшалай нысанда айына кемінде бір рет, келесі айдың соңына дейін кешіктірілмей төлеуге;

4) жұмыс уақытынан тыс жұмыстары үшін 1,5 есе, мереке, демалыс күндеріндегі жұмысы үшін 1,5 есе, түнгі уақыттағы жұмысы үшін әр сағатына 1,5 есе мөлшерде төлеуге міндетті.

5) қалыпты еңбек жағдайларын жасау және жұмыскерді қажетті жеке қорғау құралдарымен (ЖҚК) қамтамасыз етуге;

6) жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;

7) жұмыскердің еңбек (қызметтік) міндеттерін орындауы кезінде оның өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды Еңбек Кодексіне және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарына сәйкес өтеуге;

8) жұмыскерлердің өкілдеріне ұжымдық келіссөздер жүргізу, ұжымдық шарттар жасасу, сондай-ақ олардың орындалуын бақылау үшін қажетті толық және дәйекті ақпарат беруге; қызметкерлер өкілдерінің ұсыныстарын қарауға, ұжымдық келіссөздер жүргізуге Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіппен ұжымдық шарт жасасуға;

9) жұмыскерлерді жабдыппен, құралдармен, техникалық құжаттамамен және еңбек міндеттерін атқару үшін қажетті өзге де құралдармен өз қаражаты есебінен қамтамасыз етуге;

10) егер жұмысты жалғастыру жұмыскердің өміріне немесе денсаулығына қауіп төндіретін болса тоқтата тұруға;

11) жұмыскердің өмірі мен денсаулығына келтірілген зиянды ҚР заңнамасына сәйкес өтеуге;

12) жұмыскердің кәсіби даярлықтан, қайта даярлықтан өтуін және олардың біліктілігін арттыруды Еңбек Кодекске және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес қамтамасыз етуге;

13) Жұмыскердің еңбек қызметін дәлелдейтін құжатты және зейнетақымен қамсыздандыруға арналған ақшаны ұстап қалу мен аудару туралы деректердің сақталуын және мемлекеттік мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз етуге;

5. Жұмыскердің негізгі құқықтары:

1) Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен еңбек шартын жасасуға, өзгертуге, толықтыруға және бұзуға; еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғауға;

2) еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғаудың жай-күйі туралы толық және дәйекті ақпарат алуға;

3) уақтылы және толық көлемде жалақы төленуіне;

4) бірдей еңбегі үшін қандай да болмасын кемсітусіз бірдей ақы алуға;

5) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнына;

6) кәсіптік одақтарда немесе өзге қоғамдық бірлестіктерге ерікті мүше болуға;

7) еңбек міндеттерін атқаруға байланысты денсаулығына келтірілген зиянды өтетуге;

8) кепілдіктерге және өтемақы төлемдеріне; тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысына;

9) еңбек дауын шешу үшін таңдауы бойынша келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге;

10) өзінің өкілдері арқылы ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге, келіссөздерге қатысуға және ұжымдық шартпен танысуға;

11) ҚР заңдарында көзделген жағдайларда міндетті әлеуметтік сақтандырылуға;

12) Еңбек Кодексінде және өзге де нормативтік құқықтық актілерге көзделген тәртіппен кәсіптік даярлықтан, қайта даярлықтан өтуге және өзінің біліктілігін арттыруға;

13) Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы заңнамасында көзделген талаптарға сәйкес жеке және ұжымдық қорғану құралдарымен, арнаулы киіммен қамтамасыз етілуге;

14) өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғауға;

15) өзінің денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде, бұл туралы тікелей басшыны немесе жұмыс берушінің өкілін хабардар ете отырып, жұмысты орындаудан бас тартуға;

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 28-беті

16) жұмыс берушінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы іс-әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым жасауға құқығы бар.

6. Жұмыскердің негізгі міндеттері:

- 1) жұмыскер өзінің қызметтік нұсқаулығымен танысып, нұсқаулықта көрсетілген барлық талаптарды орындауға;
- 2) еңбек міндеттерін еңбек шартына, ұжымдық шартқа, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;
- 3) еңбек тәртібін сақтауға;
- 4) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;
- 5) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;
- 6) еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияны, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияларды құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;
- 7) жұмыс берушіге келтірілген зиянды Еңбек Кодексінде белгіленген шектерде өтеуге.
- 8) Сыбайлас жемқорлыққа жол бермеуге және оған қатысты заңсыз әрекеттер белгілі болған жағдайда хабарлауға міндетті.

7. Жұмыс және демалыс уақыты:

- 1) Жұмыс күнінің басталуы мен аяқталуы университеттің ішкі еңбек тәртіп ережесіне сәйкес белгіленеді.
- 2) Оқытушы - профессорлар құрамына және жұмыскерлерге бес күндік жұмыс аптасы және жұмыскерлерге апталық норма 40 сағаттан аспайтын болып белгіленеді. Демалыс күні – сенбі, жексенбі және мереке күндері. Ерекше жағдайларда демалыс күндері қызметкерлерді жұмысқа тартуға қызметкердің жазбаша келісімімен және Университет ректорының жазбаша бұйрығы бойынша жол беріледі.
- 3) Тараптардың келісімі бойынша Жұмыскердің өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін.
- 4) Еңбек шарт оның негізіне қарамастан бұзылған жағдайда, Жұмыскердің егер ол жыл сайынғы еңбек демалысына өз құқығын пайдаланбаған немесе толық пайдаланбаған болса, өтемақы төленеді.

8. Еңбекке ақы төлеу:

- 1) Жұмыскерге жұмыс беруші бекіткен еңбек ақы төлеу туралы еңбек кодексінің 103 бабының 1 тармағына сәйкес, жұмыскердің айлық жалақысының мөлшері жұмыскердің біліктілігіне, орындалатын жұмыстың күрделілігіне, санына және сапасына, сондай-ақ еңбек жағдайларына қарай сараланып белгіленеді. Айлық жалақының мөлшері ең жоғары мөлшермен шектелмейді. Жалақы жұмыскерге жұмыс уақытын есепке алу бойынша жұмыс берушінің құжаттарында есепке алынған нақты жұмыс істеген уақыт үшін төленеді.
- 2) Жұмыс берушіге және жұмыскерге байланысты емес себептер бойынша бос тұрып қалуға ақы төлеу жалақының ең төмен мөлшерінен кем болмайтын мөлшерде, ал жұмыс берушінің кінәсінен болғанда – жұмыскердің орташа жалақысының кемінде елу пайызы мөлшерінде белгіленеді. Жұмыскердің кінәсінен жол берілген бос тұрып қалу уақытына ақы төленбеуге тиіс.
- 3) Жұмыс беруші жұмыскердің сұранысы бойынша тиісті кезең ішінде оған тиесілі жалақының құрамдас бөліктері, жүргізілетін ұстап қалулардың мөлшерлері мен негіздері туралы, оның ішінде ұстап қалынған және аударылған міндетті зейнетақы жарналары туралы, сондай-ақ төленуге тиісті жалпы ақша сомасы туралы мәліметтерді жазбаша немесе электрондық нысанда хабарлауға міндетті.

9. Еңбек шартының мерзімі және оны бұзу, өзгерту, ұзарту негіздері:

- 1) Шарт оның мерзімі өткенінше тараптар келісімі немесе бір тараптың бастамасы бойынша, сондай-ақ, заң актілерімен көзделген өзге де негіздер бойынша бұзылуы мүмкін.
- 2) Шарт бір тараптың бастамасы бойынша, егер осы тарап екінші тарапты оның мерзімі бітуіне 30 күн қалғанда ескерткен жағдайда бұзылады.
- 3) Шарт Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің баптарына сәйкес негіздер бойынша бұзыла алады.
- 4) Шарт мерзімінің өтуіне және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің талаптарына сәйкес тараптар еркінен тыс жағдайлар бойынша тоқтатылуы мүмкін.
- 5) Шарт жағдайлары бір жақты тәртіпте тараптармен өзгертіле алмайды.
- 6) Егер жүкті әйел бір жылдан кем емес белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шартының мерзімі аяқталған күні мерзімі он екі және одан көп апта жүктілігі туралы анықтама ұсынса, сондай-ақ үш жасқа дейінгі баласы бар, бала асырап алған және бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалысқа өз құқығын пайдалануға ниет білдірген жұмыскер уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру жағдайынан басқа, еңбек шартының мерзімін ұзарту туралы жазбаша өтініш берсе, онда жұмыс беруші еңбек шартының мерзімін бала күтімі бойынша демалыс аяқталған күнді қоса алып ұзартуға міндетті.
- 7) Шарт жұмыскерлер саны немесе штаты қысқартылған жағдайда тоқтатылады.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 29-беті

- 8) Шарт сыбайлас жемқорлықтың белгілері бар әрекеттерді жасағанда, Әдеп және академиялық адалдық кодексі, Академиялық саясатының нормаларын сақтамағанда бұзылады.
- 9) Шарт тәрбиелеу функцияларын атқаратын жұмыскер осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын, моральға қайшы қылықтар жасаған жағдайда бұзылады.
- 10) Шарт тәртіптік жазасы бар жұмыскер еңбек міндеттерін дәлелді себепсіз қайталап орындамаған немесе қайталап тиісінше орындамаған жағдайда бұзылады.
- 11) Шарт жұмыскер бір жұмыс күні (жұмыс ауысымы) ішінде дәлелді себепсіз үш және одан да көп сағат бойы жұмыста болмаған жағдайда бұзылады.
- 12) Шарт жұмыскер жұмыста алкогольдік, есірткілік, психотроптық, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайында болған, оның ішінде жұмыс күні ішінде алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық (соларға ұқсас) жағдайын туғызатын заттарды пайдаланған жағдайда бұзылады.
- 13) Шарт алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масандық жағдайын туғызатын заттарды пайдалану фактісін анықтау үшін медициналық куәландырудан өтуден бас тартқан жағдайда бұзылады.
- 14) Шарт тараптардың өзара келісуі бойынша еңбек шартының мерзімін жыл сайын ұзарту құқығы бар жұмыскер Қазақстан Республикасының Өлеуметтік кодексінде белгіленген зейнеткерлік жасқа толған жағдайда бұзылады.
- 15) Шарт жұмыскер жұмыс берушіге белгісіз себептер бойынша бір айдан астам жұмыста болмаған жағдайларда бұзылуы мүмкін.
- 16) Шарт жұмыскер еңбек міндеттерін орындауға байланысты өзіне мәлім болған мемлекеттік құпияларды және заңмен қорғалатын өзге де (қызметтік және коммерциялық) құпияны құрайтын мәліметтерді жария еткен жағдайда бұзылады.
- 17) Шарт күшінің мерзімі аяқталғанда тараптар келісімі бойынша ол ұзартылуы мүмкін немесе жаңа мерзімге жасала алады.
- 18) Осы шартпен көзделген міндеттерді атқармағаны және тиісінше атқармағаны үшін Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес тараптар жауап береді.

10. Өзге де жағдайлар:

- 1) Осы еңбек шартқа барлық өзгерістер мен толықтырулар жазбаша түрде енгізіледі және оның ажырамас бөлігі болып табылады.
- 2) Жұмыскер мен жұмыс беруші арасындағы даулар мен келіспеушіліктерді Тараптар келіссөздер жолымен, ал өзара келісімге қол жеткізу мүмкін болмаған кезде – сот тәртібімен шешеді.
- 3) Осы еңбек шарт Тараптардың әрқайсысында сақталатын екі данада мемлекеттік тілде жасалды және бірдей заң күші бар.
- 4) Осы еңбек шарт Жұмыс беруші танысқан күннен бастап күшіне енеді.

«Жұмыс беруші»
Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің
Басқарма төрағасы-Ректордың уақытша міндетін
атқарушы
_____ Г.Д. Сугирбаева

«Жұмыскер»

ЖСН (ИИН) _____
Ж/К № _____
Берілген күні “__” _____.
Мекен-жайы: _____

Тел: _____
Қолы _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 30-беті

Қосымша 4
Еңбек шартына қосымша келісімнің үлгісі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 31-беті

Қосымша 5

(міндетті)

Жұмыс орнынан берілетін анықтаманың үлгісі

А Н Ы Қ Т А М А

Берілді _____
ол Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінде _____

_____ штат бірлігінде қызмет атқарады

Анықтама берілетін орыны: _____

Адами ресурстарды дамыту департаментінің директоры: _____ А.С. Мельдешева

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 32-беті

Қосымша 6 Штаттық формуляр үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік
Қазақстан педагогикалық университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың уақытша
міндетін атқарушы

_____ Г.Д. Сугирбаева

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінің
оқытушы-профессорларының 2024-2025 оқу жылындағы
ШТАТ ФОРМУЛЯРЫ

Физика-математика факультеті

« _____ » кафедрасы

№	Аты-жөні	Қыз-меті	Жүк-теме-сі	Туған-жылы	Ұл-ты	Оқу-орны, бітірген жылы, квали-фика-ция	Ғылы-ми дәреже-сі	Ғыл-ымн атағ-ы	Шифр ғыл. дәр. маман	Ғыл.пед. стаж. (жылы-айы-күні)	Ме-кен-жай ы, теле-фон	Ес-кер-ту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												
2.												
3.												
4.												

Қосымша 7

Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы үлгісі

16. Қандай мемлекеттік марапаттарыңыз бар Какие имеете государственные награды 17. Әскери қызметке қатысы және әскери атағы Отношение к военной обязанности и воинское звание Құрамы: Состав Әскер түрі Род войск 18. Жеке іс парағын толтырған кездегі отбасы жағдайы Семейное положение в момент заполнения личного листа	 Кадр есебі жөніндегі ЖЕКЕ ІС ПАРАҒЫ ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК по учету кадров  Тегі Фамилия Аты Имя Әкесінің аты Отчество 1. Жынысы Пол 2. Туған күні, айы және жылы Год, число и месяц рождения 3. Туған жері Место рождения 4. Ұлты Национальность 5. Білімі Образование 6. ИИН 7. СИК 8. Телесімдіктің нөмірі № удостоверения 9. Мекен-жайы Домашний адрес 10. Телефон <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Оқу арық-ақ атауы және оның турған көзі Название учебного заведения и его местонахождение</td> <td>Туған күні Год, месяц, день</td> <td>Бітірілген немеген шыққан кесті Год окончания или ухода</td> <td>Бітірілген, қай курстан кетті Если не окончил, по какому курсу ушел</td> <td>Қандай мамандық бағытта бітірілген Били квалификация</td> <td>Оқу арық-ақ бітірілген соңы Били квалификация, дипломы на курьер, жетерін көрсетіңіз керек Какая квалификация получена в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> 11. Қандай шетел тілдерін және ТМД халықтарының тілдерін білесіз Какие иностранные языки и языками народов СНГ владеете 12. Ғылыми дәрежесі, атағы Ученый степені, ученое звание 13. Қандай ғылыми еңбектеріңіз бар Какие имеете научные труды и изобретения	Оқу арық-ақ атауы және оның турған көзі Название учебного заведения и его местонахождение	Туған күні Год, месяц, день	Бітірілген немеген шыққан кесті Год окончания или ухода	Бітірілген, қай курстан кетті Если не окончил, по какому курсу ушел	Қандай мамандық бағытта бітірілген Били квалификация	Оқу арық-ақ бітірілген соңы Били квалификация, дипломы на курьер, жетерін көрсетіңіз керек Какая квалификация получена в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения																																																												
Оқу арық-ақ атауы және оның турған көзі Название учебного заведения и его местонахождение	Туған күні Год, месяц, день	Бітірілген немеген шыққан кесті Год окончания или ухода	Бітірілген, қай курстан кетті Если не окончил, по какому курсу ушел	Қандай мамандық бағытта бітірілген Били квалификация	Оқу арық-ақ бітірілген соңы Били квалификация, дипломы на курьер, жетерін көрсетіңіз керек Какая квалификация получена в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения																																																														

Қосымша 11
Университет құрылымдық бөлім басшылары бос лауазымдарына
конкурстық орналасу құжаттарын тіркеу журналының үлгісі

№	Аты - жөні	Қызметі	Ғылыми атағы, дәрежесі	Қай қызметке өтініш беруде	Конкурсқа хабарлау уақыты	Өтініш беру уақыты	Өтініш берушінің қолы	Құжат қабылдаушының қолы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 38-беті

Қосымша 12

ОПҚ, ҚБ жұмыскерлерін жұмысқа қабылдау мен ауыстыру жөніндегі өтініштер үлгісі

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы- ректордың
уақытша қызметін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

 тегі, аты, әкесінің аты

(мекен-жайы, байланыс телефоны)

Өтініш

Мені еңбек шарты негізінде шаруашылық бөліміне № _____ оқу ғимаратына кезекші қызметіне 00.00.2022 жылдан бастап 1,0 штат бірлігіне жұмысқа қабылдауыңызды сұраймын.

ҚОЛЫ

Бөлім басшысының визасы

Бас экономист

Оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 39-беті

**Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ
Басқарма төрағасы- ректордың
уақытша қызметін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға**

тегі, аты, әкесінің аты

(мекен-жайы, байланыс телефоны)

Өтініш

Мені еңбек шарты негізінде техникалық және бағдарламалық қызмет көрсету орталығының басшысы қызметіне 03.10.2022 жылдан бастап 1,0 штат бірлікке ауыстыруыңызды сұраймын.

ҚОЛЫ

Бөлім басшысының визасы

Бас экономист

Оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 40-беті

Қосымша 13

Бала күтімі бойынша демалыстан кейін ОПҚ және ҚБ жұмыскерлерінің жұмысына кірісуі жөніндегі өтініш үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

кафедрасы, бөлімі, қызметі

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Маған 31.10.2024 жылдан бастап балам үш жасқа 28.08.2027 жылға толғанға дейін оның күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын.

Қолы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 41-беті

Қосымша 14

ОПҚ мен ҚБ жұмыскерлерінің жұмыстан шығуы жөніндегі өтінішінің үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

кафедрасы, бөлімі, қызметі

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Мені өз еркіммен 00.00.2025 жылдан бастап жұмыстан босатуыңызды сұраймын.

КОЛЫ

Факультет деканының визасы
Кафедра меңгерушісі визасы
Академиялық істер департаментінің директоры
Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 42-беті

Қосымша 15

Үстемақы\қосымша ақы төлеу жөніндегі қызметтік хат үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан
педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушысы
Г.Д. Сугирбаеваға

Қызмет хат

Үстемеақы туралы

2024 жылдың қыркүйек айынан бастап интернационалдандыру офисінің басшысы Абдуразова Перизат Адилбековнаның жалақысына бюджеттен тыс қаржы есебінен үстемақы тағайындауыңызды сұранамын.

Басқарма мүшесі-Академиялық
мәселелер жөніндегі проректор у.м.а.

Д.Т. Бердалиев

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 43-беті

Қосымша 16

ОПҚ мен ҚБ жұмыскерлердің тегін өзгертуі жөніндегі өтінішінің үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

кафедрасы, бөлімі, қызметі

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Менің жеке куәлігімнің ауысуына байланысты 00.00.2025 жылдан бастап
_____ деп университеттегі құжаттарға өзгерістер
өзгертетін аты – жөні
енгізуге рұқсат беруіңізді сұранамын.

ҚОЛЫ

Факультет деканының визасы
Кафедра меңгерушісі визасы
Академиялық істер департаментінің директоры
Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 44-беті

Қосымша 17

ОПҚ мен ҚБ жұмыскерлеріне еңбек демалысын беру жөніндегі өтініш үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

кафедрасы, бөлімі, қызметі

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Маған 01.09.2024-31.08.2025ж.ж. еңбек кезеңіне есебінен 01.07.2025 жылдан бастап пайдаланылмаған жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына шығуға және сауықтыру үшін жәрдемақы беруіңізді сұраймын.

КОЛЫ

Факультет деканының визасы
Кафедра меңгерушісі визасы
Академиялық істер департаментінің директоры
Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 45-беті

Қосымша 18

Жұмыс орнында болмауы туралы актінің үлгісі

_____ (ұйымның атауы)	
	Бекітемін Ұйым басшысының лауазымының атауы _____ мөр (жеке қолтаңба) 20__ жылғы «__» _____
АКТ	
20__ жылғы «__» _____ _____ қаласы	№ _____ город _____
Жұмыскердің жұмыс орнында болмауы туралы	
Негіздеме: _____ бөлім басшысының 20__ жылғы «__» _____ баяндау хаты.	
Мына құрамдағы комиссия жасады: комиссия төрағасы _____ _____ (лауазымы, тегі, аты-жөні)	
комиссия мүшелері: _____ (лауазымы, тегі, аты-жөні)	
_____ (лауазымы, тегі, аты-жөні)	
Қатыстқандар: _____ (лауазымы, тегі, аты-жөні)	
_____ (лауазымы, тегі, аты-жөні)	
_____ (лауазымы, тегі, аты-жөні)	
Комиссия _____ (лауазымы, Т. А. Ө.) 20__ жылғы «__» _____ бүкіл жұмыс күні бойы – 09:00-ден 18:00-ге дейін дәлелсіз себептермен жұмыста болмағанын анықтады. Ол өзінің жұмыста болмағанын түсіндіруден бас тартты. Осы акт 20__ жылғы «__» _____ 18 сағат 05 минутта жасалды.	
_____ данада жасалған:	
1-ші дана: _____	
2-ші дана: _____	
Комиссия төрағасы: _____	_____ (қолы)
Комиссия мүшелері: _____	_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)
	_____ (қолы)
	_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)
	_____ (қолы)
	_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 46-беті

Қосымша 19

ОПҚ мен ҚБ жұмыскерлеріне жүктілігі мен босануы бойынша демалыс беру жөніндегі өтініш үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

кафедрасы, бөлімі, қызметі

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Маған №6228742 еңбекке уақытша жарамсыздық парағы негізінде жүктілікке және босануға байланысты демалысын 27.10.2021-09.11.2021 жылдар аралығында созыдыруыңызды сұраймын.

ҚОЛЫ

Кафедра меңгерушісі визасы

Оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 47-беті

Қосымша 20
ОПҚ мен ҚБ жұмыскерлеріне бала күтімі бойынша демалыс беру
жөніндегі өтініш үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

кафедрасы, бөлімі, қызметі

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Менің бала күтіміне байланысты жалақы сақталмайтын демалысымның 00.00.2025 жылы бітуіне сәйкес маған 00.00.2025 жылдан бастап 00.00.2025 жылға дейін жалақы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын.

ҚОЛЫ

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 48-беті

Қосымша 21

ОПҚ және ҚБ жұмыскерлеріне айлық жалақысы сақталмайтын демалыс беру жөніндегі өтініш үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

(кафедрасы, бөлімі, қызметі)

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Маған 02.09.2024-26.09.2024ж.ж. аралығына отбасылық жағдайыма байланысты жалақы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын.

ҚОЛЫ

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 49-беті

Қосымша 22

Материалдық көмек көрсету жөніндегі өтініш үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

Өтініш

2025 жылы 00 күні анамның (аты- жөні) өмірден өтуіне байланысты материалдық көмек беруіңізді сұраймын.

ҚОЛЫ

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 50-беті

Қосымша 23

Университет құрылымдық бөлім басшылары бос лауазымдарына конкурстық орналасу үшін өтініш үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

(кафедрасы, бөлімі, қызметі)

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Мені _____ кафедрасына оқытушы (аға оқытушы, доцент, профессор т.б) қызметіне жарияланған конкурсқа қатысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

ҚОЛЫ

Кафедра меңгерушісі визасы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 51-беті

Қосымша 24

ОПҚ, жұмыскерлердің қоса атқаруға арналған өтініш үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

(кафедрасы, бөлімі, қызметі)

тегі, аты, әкесінің аты

(мекен-жайы, байланыс телефоны)

Өтініш

Мені еңбек шарты негізінде «Қазақ тілі мен әдебиеті» кафедрасынан 0,25 штат бірлік профессор қызметін 00.00.2025 жылдан бастап қосымша беруіңізді сұраймын.

ҚОЛЫ

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 52-беті

Қосымша 25

ОПҚ жүктеме үлесін өзгерту туралы қызмет хат үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

Қызмет хат

Штат кестесіне өзгеріс енгізу туралы

2025 жылдың 11 ақпан күні Қазақ тілі мен әдебиеті кафедрасының аға оқытушысы, ф.ғ.к. Танабаев Қалымжан Өміртайұлының өмірден өтуіне байланысты кафедраның 2024-2025 оқу жылына арналған штат кестесіне өзгеріс енгізуіңізді сұранамын.

№	Аты - жөні	қызметі	Штат мөлшері	Алынғаны /берілгені	барлығы	келісілді
1	Танабаев Ғ.Ө.	ф.ғ.к., аға оқытушы	0,5	-0,5		
2	Байғұтова А.М.	ф.ғ.к., аға оқытушы	0,25	+0,25	0,5	
3	Халикова Н.С.	ф.ғ.к., аға оқытушы	1,25	+0,25	1,5	

Д.Н.Байғұтова _____
Қазақ тілі мен әдебиеті
кафедрасының меңгерушісі

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 53-беті

Қосымша 26

ОПҚ, жұмыскерлердің зейнеткерлік жасына жетіп еңбек шарты мерзімін ұзарту өтінішінің үлгісі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
Г.Д. Сугирбаеваға

(кафедрасы, бөлімі, қызметі)

тегі, аты, әкесінің аты

Өтініш

Менің зейнеткерлік жасқа толуыма байланысты еңбек шартымды 00.00.2025 ж. бастап 1 (бір) жыл мерзімге созуыңызды сұраймын.

ҚОЛЫ

Факультет деканының визасы
Кафедра меңгерушісі визасы
Академиялық істер департаментінің директоры
Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректор

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 54-беті

Қосымша 27
ОПҚ, жұмыскерлердің еңбек демалысының кестесі

Үлгі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық
университетінің
Басқарма төрағасы – Ректордың
уақытша міндетін атқарушы
_____ Г.Д. Сугирбаева
«____» _____ 20__ жыл

**2024-2025 оқу жылына Маркетинг бөлім қызметкерлерінің еңбек
демалысына шығу кестесі**

№	Аты - жөні	Қызметі	Еңбек демалысына шығатын мерзімі	Қолы	Ескерту

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 55-беті

Қосымша 28
Жұмыскерлердің жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы
(75 жыл)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 56-беті

Қосымша 29
Жұмыскерлердің жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы
(5 жыл)

Ф.6.01-27

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 57-беті

Қосымша 30
Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналдың үлгісі

Ф.6.01-28

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 58-беті

Қосымша 31
Университет басшысының өкімдерін тіркеу журналы

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 59-беті

Қосымша 32
Жұмыскерлердің еңбек кітапшаларын есепке алу журналының үлгісі

Ф.6.01-30

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КЕАҚ	
	Сапа менеджменті жүйесі Персоналдар менеджменті процедурасы	61 беттің 60-беті

Қосымша 33
Жұмыскерлердің еңбек кітапшаларын беру журналының үлгісі

