	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі	Басылым 2/2023 жыл
	«Қызылорда ашық университеті» білім беру мекемесі	
	Құрылымдық бөлімше туралы ереже	12 бет
	Әкімшілік және кадрлық жұмыстар қараша басқармасы	

БЕКІТЕМІН

«Қызылорда ашық университеті»
білім беру мекемесінің ректоры



Қ.А.Бисенов

«05» қараша

2023 ж.

**Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасы
туралы ЕРЕЖЕ**

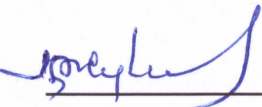
Қызылорда қаласы, 2023 жыл


ҚҰЖАТТЫҢ ПАСПОРТЫ

БАСЫЛЫМ: Екінші	
Құжаттың типі	Ұйымдастырушылық құжаттама
Құжат атуы	Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасы туралы ереже
Құжаттың мақсаты	Бөлім жұмысының сипаттамасы және регламентация: жалпы ережелер, құрылым және кадрлық құрам, негізгі міндеттер, функциялар, өкілеттіктер, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимылдар, бақылау, есептілік және жауапкершілік.
Әзірлеу	Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасының басшысы
Келісу	Бірінші проректор
Бекіту	Ректор
Құжатты орындаушылар	Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасының басшысы мен қызметкерлері
Орындалуына бақылау жасау	Бірінші проректор
Құжаттың қосымшалары	Қосымшалар 1,2
Нормативтік сілтемелер	ҚР Еңбек кодексі, 27.07.2007ж. «Білім туралы» заңы
Түпнұсқа иесі	Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқарма


КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Келісілді:

Бірінші проректор : 
А.Т.Жунисов 05.11.2023
КОЛЫ күні

Академиялық мәселелер
жөніндегі проректоры 
А.Б.Әлібекова 05.11.2023
КОЛЫ күні

ЕНГІЗІЛДІ (ӘЗІРЛЕНДІ):

Әкімшілік және кадрлық
жұмыстар басқармасы 
Р.М.Аханова 05.11.2023
КОЛЫ күні

1. Қолдану саласы

Осы Ереже кадрлар бөлімінің негізгі функцияларын, құрылымын, жауапкершілігін және Қызылорда ашық университетінің (бұдан әрі - ҚАУ) барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасын айқындайды, бөлімнің қызметі ЖОО персоналымен жұмыс ұйымдастырудың негізгі мәселелеріне бағытталған.

2. Нормативтік сілтемелер

Басқармасы өз қызметінде басшылыққа алады:

•Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Дербес мәліметтер және оларды қорғау туралы» Заңдарын, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", Қазақстан Республикасының еңбек қызметі саласындағы өзге де қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерімен, Университет Жарғысымен, Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау ережелерін, Қызылорда ашық университеті ғылыми-педагогикалық қызметкерлерінің лауазымдарына орналасу тәртібі туралы ережені, Қызылорда ашық университетінің ғылыми-педагогикалық қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын; Қызылорда ашық университетінің басшылары, мамандары лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын, Университеттің ішкі тәртіп ережелерін, Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімдерін, Университет ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, Осы Ережені және ЖОО-ң басқа да жергілікті актілерін.

3. Қысқартулар мен белгілеулер тізбесі, негізгі анықтамалар

ҚАУ - Қызылорда ашық университеті;

Басқарма - әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқарма;

ҚР ҒжЖБМ–ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;

ОПҚ – оқытушы-профессор құрамы.

МБ - мәліметтер базасы

Университетті кадрмен қамтамасыз ету –Университетті талап етілетін мамандықтар мен біліктіліктердегі қызметкерлердің қажетті санымен толық және уақытында толықтыру бойынша мақсатты, реттіліктегі жұмыс.

Персонал – Университетпен жасалған еңбек қатынастары негізінде еңбек функцияларын жүргізетін адамдар.

4. Жалпы ережелер

4.1. Осы Ереже Университеттің әкімшілік және кадрлық басқармасының жұмыс тәртібі мен ережелерін айқындайды.

4.2. Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) бірінші проректордың ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады.

4.3. Басқарма қызметіне Университетте ректоры жалпы басшылық жүргізеді.

4.4. Басқарманың құрылымы мен штат санын Университет ректоры бекітеді. Басқарма құрылымына кіреді: басқарма басшысы, бас маман, жетекші маман, аға инспекторы.

4.5. Басқармаға басшысы басшылық жүргізеді, оны бірінші проректордың ұсынысы бойынша Университет ректоры бұйрық пен қызметке тағайындайды және қызметтен босатады. Басқарма басшысы ұзақ уақыт болмаған кезде, оның міндеттерін орындау бекітілген тәртіпте тағайындалған тұлғаға жүктеледі.

4.6. Басқарма қызметкерлерінің біліктілік талаптары, функционалдық міндеттері, құқықтары, жауапкершілігі Университет ректорының бұйрығымен бекітілген қызметтік нұсқаулықтармен реттеледі.

4.7. Басқарма міндеттері мен функцияларын орындау үшін Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелер мен өзара іс-қимылдар жасайды.

5. Мақсаттары мен міндеттері

5.1. Басқарма қызметінің негізгі мақсаты университеттің кадр саясатын іске асыру болып табылады.

5.2. Университет қызметіне кадрлық қамтамасыз ету.

5.3. Университет жұмысында еңбек заңнамалығын қадағалау.

5.4. Университеттің беделін үнемі арттыру мақсатында ақпараттық технологияларды қолдану арқылы тиімді кадрлық саясат жүргізу.

5.5. Штаттық кестеге және формулярға сәйкес Университет қызметкерлерінің барлық санаттарын жұмысқа қабылдау, ауыстыру және шығаруды рәсімдеу. Персоналдың мәліметтер базасын (МБ) тұрақты жаңартып отыру (АЖО-кадрлар), қызметкерлердің қозғалысы бойынша бұйрықтарды өңдеу.

5.6. Университеттің ОПҚ, қызметкерлерінің жеке іс-қағаздарын еңбек заңнамасына сәйкес жүргізу.

5.7. Бекітілген үлгілер бойынша статистикалық есепке алу жүйесін уақытында ұйымдастыру. Университет персоналы бойынша есептілікті қалыптастыру және бақылау, мониторинг жүргізу, мәліметтерді өңдеу әдістерін үнемі жетілдіріп отыру.

5.8. Еңбек кітапшаларын есепке алу, жүргізу және сақтау.

5.9. Басқарма қызметінің құзыреті шегінде Университет қызметкерлерінің барлық санаттарына жеке куәліктер мен анықтамалар беру.

5.10. ОПҚ және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына конкурстық орналастыру өткізуге қатысу

5.11. Университет қызметкерлеріне жасына қарай зейнетақы есептеу үшін қажетті құжаттарды дайындау.

5.12. Жұмыстан шығарылған қызметкерлердің жеке іс-қағаздарын архивке дайындау.

5.13. Университет қызметкерлеріне кадрлық қамтамасыз ету мәселелері жөнінде кеңестер беру.

5.14. Университеттің ОПҚ лауазымдарына орналасуға конкурс және қызметкерлердің бос жұмыс орындары бар екені туралы хабарландырулар дайындау.

5.15. Конкурс бойынша ОПҚ сайлауға құжаттар рәсімдеу және конкурс өткізу мерзімдерін бақылау (сайлау кестелерін жасау, конкурстық комиссия жұмысын ұйымдастыру).

5.16. Запастағы әскери міндеттілерді және әскерге шақыру жасындағы адамдарды әскери есепке алуды жүргізу.

5.17. АЖО-кадрлар базасында Университет қызметкерлерінің еңбек келісімшарттары аяқталу мерзіміне сұраныстар бойынша бақылау жасау.

5.18. Персоналмен жұмыс мәселелері бойынша ректордың бұйрықтары мен проректорлардың өкімдерін құрылымдық бөлімшелердің басшылары орындауларына бақылау жасау.

5.19. Университет басшылығына Университеттің персоналы бойынша ақпараттық-сараптамалық материалдар дайындау және ұсыну.

5.20. Персоналға қатысты анықтама-сараптамалық жұмыстар (Университет қызметкерлеріне және жұмыстан шығарылған қызметкерлерге анықтамалар, бұйрықтардан үзінді көшірмелер беру т.с.с.).

5.21. Университет қызметкерлері еңбек тәртібін және Ішкі тәртіп ережелерін, қауіпсіздік техникасы мен өрттен қорғау ережелерін қадағалауына бақылау жасау.

7. Функциялар

7.1. Университет басшылығымен және тиісті құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп, кадрлық саясатты және кадрлық стратегияны, сондай-ақ оларды жүзеге асыру жөнінде іс-шаралар кешенін әзірлеу.

7.2. Қазақстан Республикасының еңбек заңнамалығына сәйкес еңбек қатынастарын рәсімдеу.

7.3. Еңбек шарттарын жасау, қызметкерлерді жаңа еңбек жағдайына бейімдеу.

7.4. Университет персоналын бағалау және орналастыру, кафедралар құрамын және Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің құрамын талдау.

7.5. Персоналды дамыту бағдарламасы аясында кадрларды даярлау және қайта даярлау. Персоналды дамытуды стратегиялық жоспарлау, қызметкерлердің қызметтік өсуін бір жылға және одан көп мерзімге жоспарлау.

7.6. Университет үшін кадрлардың ағымды және келешектегі резервтерін жасау, резервтен және еңбек нарығынан персоналды іріктеп, тауып алу.

7.7. Университет қызметкерлеріне аттестаттау ұйымдастырып, өткізу, оны әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету, аттестаттау нәтижелеріне талдау өткізу.

7.8. Нормативтік құқықтық құжаттарға сәйкес Университеттің міндеттерін орындауларына бақылау және талдау ұйымдастыру.

7.9. Еңбек тәртібін нығайту, кадрлар тұрақтамауын азайту бойынша іс-шаралар әзірлеу, олардың орындалуларына бақылау жасау.

7.10. Демалыс кестелерін жасау, қызметкерлердің демалыстарды пайдалануын есепке алуға АЖО-кадрлар мәліметтер базасы бойынша бақылау жүргізу.

7.11. Іссапарларды рәсімдеу және есепке алу, табельдік есеп жүргізу.

7.12. Запастағы әскери міндетті адамдар мен әскерге шақыру жасындағыларды әскери есепке алуды жүргізу.

7.13. Қызметкерлердің іс-қағаздар өндірісі аяқталған құжаттарын архивке өткізуге бақылау жасау.

7.14. Университет қызметкерлері бойынша белгіленген есептілікті қалыптастыру.

7.15. Қызметкерлерге қажетті ақпараттық-анықтама материалдарын белгіленген үлгілер бойынша және ақпаратты тұтынушылардың сұраныстарына сәйкес қалыптастыру және беру.

7.16. Қызметкерлерге жеке іс-қағаздарында сақталып тұрған түпнұсқа құжаттардың көшірмелерін дайындап, беру (еңбек қатынастары тоқтаған кезде), жеке өтініштері (сенімхаттар бойынша өтініштері) негізінде Университеттегі жұмыс істеген кезеңдері туралы анықтамалар беру.

7.17. Қызметкерлердің жеке мәліметтерін қорғауды қамтамасыз ету.

7.18. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары кадрлық жұмыс мәселелері бойынша ҚР үкіметінің заңнамалық актілері мен қаулыларын, ректордың (проректордың) бұйрықтарын, өкімдерін орындауларына бақылау жасау.

7.19. Аттестаттау шаралары алдында (Университетті аттестаттау және аккредиттеу) Университет қызметкерлерінің сандық және сапалық құрамына салыстыру ұйымдастырып, өткізу.

7.20. Бекітілген ағымдық сақтау мерзімі аяқталу бойынша архивке өткізу үшін (жеке іс-қағаздар, ректордың бұйрықтары, қызметкерлердің қозғалысы бойынша мәліметтер мен есептер) немесе белгіленген актілерді жасау арқылы жоюға құжаттарды дайындау.

7.21. Қызметкерлерді жеңілдік санаттары бойынша есепке алу: көпбалалы отбасылар, бірінші, екінші топ мүгедектері, еңбек заңнамасына сәйкес және т.б.

7.22. Университет қызметкерлерінің еңбек тәртібін бақылауды және ішкі тәртіп ережелерін сақтауды ұйымдастыру.

8. Басқарма құқықтары

Әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқарма құқылы:

8.1. Қызметтік міндеттерін орындауға қажетті тиісті ұйымдастыру-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етілуге.

8.2. Басқарма міндеттері мен функцияларын орындауға қажетті ақпараттарды, құжаттарды, анықтамалық және сараптамалық материалдарды бекітілген тәртіпте алуға.

8.3. Жұмысқа қабылдаған кезде және ҚР басқа да заңнамасында белгіленген жағдайларда қызметкерлерден тиісті құжаттарды көрсетуді талап етуге.

8.4. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен лауазымды тұлғаларынан қызметкерлер туралы қажетті мәліметтерді сұрап алуға, ал қызметкерді жұмысқа қабылдаған және ауыстырған кезде - ұсынылған кадрлық ауыстырудың дұрыстығы туралы тиісті құрылымдық бөлімшелердің басшыларының пікірін сұрауға.

8.5. Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша орындауға міндетті нұсқаулар беруге.

8.6. Басқарма құзыретіне кіретін кадрлық мәселелер бойынша хат алысулар жүргізуге.

8.7. Еңбек саласындағы заңнамалықты бұзу фактілері анықталған кезде актілер, қызметтік жазбалар, есептер жасап, оларды әрі қарай қарап, кінәлілерді жауапкершілікке тарту үшін ректорға, жетекшілік ететін проректорларға ұсынуға.

8.8. Басқарма құзыретіне кіретін мәселелер талқыланатын Университет мәжілістеріне қатысуға.

8.9. Өз құзыреті шегінде құжаттарға қол қойып, виза жасауға.

8.10. ҚР заңнамалығында, еңбек шартында және Университеттің басқа да жергілікті нормативтік құжаттарында көзделген әлеуметтік кепілдіктер мен жеңілдіктерді алуға.

8.11. Басқарма қызметкерлерінің міндеттері лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген әрбір қызметкердің лауазымдық міндеттерімен анықталады.

9. Өзара іс-қимылдар

9.1. Басқарма осы Ережемен айқындалған құзыреттер шегінде Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдар жасайды:

- ЖОО ректорымен–кадрлық жұмысты ұйымдастыруға бақылау жасау мәселелері бойынша.

- Ректордың қабылдау бөлмесімен - кадрлар бөлімінің атына келген корреспонденциялар бойынша.

- Құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен –ОПҚ, мамандар мен жұмысшылардың бос жұмыс орындарына сұраныстар дайындау мәселелері бойынша; көтермелеу мен марапаттауға ұсынылатын қызметкерлерге мінездемелер дайындау; еңбек тәртібін бұзушыларға материалдар дайындау; қызметкерлердің демалыс кестелерін әзірлеу; ОПҚ конкурстық іріктеу және қызметкерлерді аттестаттауға құжаттар дайындау; қызметкерлерді ауыстыру және жұмыстан шығару мәселелері бойынша.

• Университеттің заң кеңесшісімен – кадрлық жұмыс бойынша іс-шараларды жүзеге асыру процесінде туындайтын құқықтық мәселелер бойынша;

• Есеп бөлімімен - штаттық кесте дайындау, жалақы, қосымша ақылар мен үстемеақылар есептеу үшін қызметкерлердің жұмыс уақыттарын есепке алу табелін беру; жұмысқа қабылдау, жұмыстан шығару, ауыстыру, тегін өзгерту, демалыстар беру, іссапарлар, қызметкерлерді көтермелеу туралы, емдеу парақтарына төлем жасау (емдеу парақтарына төлем жасау хаттамасы); қызметкерлердің тізімдік санын есепке алу мәселелері бойынша.

• Академиялық мәселелер жөніндегі басқармамен - персоналдың штаттық кестесі мен штаттық формулярын есепке алу және салыстыру, қызметкерлердің біліктілік мәліметтері (еңбек өтілі, ғылыми дәрежесі болуы және оған төлем жасау, мөлшерлеме көлемдері т.б.) мәселесі бойынша; ОПК бойынша бұйрықтар көшірмелерін беру (жұмысқа қабылдау, шығару, іссапарлар, біліктілік жоғарылату, қайта даярлау және т.с.с.).

• Университеттің Ғылыми кеңесімен – ҒК мәжілісіне шақыру, мазмұны басқармасы жұмысына қатысты ҒК хаттамаларынан үзінді көшірмелер алу мәселелері бойынша.

• Ақпараттық технологиялар бөлімімен - Басқарма техникалық қызмет көрсету мәселелері бойынша.

9.2. Басқарма қызметкерлерінің еңбек қызметі және Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдары еңбек шарттарымен, Университет Жарғысымен, қызметтік нұсқаулықтармен, Университеттің жергілікі нормативтік актілерімен реттеледі.

10. Жауапкершілік

10.1. Басқарма қызметкерлері жауапкершілік алады:

• Барлық қызмет бағыттары бойынша басқармаға жүктелген міндеттер мен функцияларды, жұмыс жоспарларын орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

• Осы Ережеде және қызметтік нұсқаулықта, еңбек шартында көзделген өзінің қызметтік міндеттерін орындамағаны немесе уақытында, тиісті түрде орындамағаны үшін.

• Өз қызметін жүргізу кезеңінде жасаған құқық бұзушылықтары үшін қолданыстағы ҚР азаматтық, әкімшілік және қылмыстық заңнамалықтарға сәйкес.

• Материалдық залал келтіргені үшін қолданыстағы ҚР еңбек және азаматтық заңнамалықтарымен белгіленген тәртіпте.

• Басқарма жұмысын регламенттейтін заңнама талаптарын, нормативтік құқықтық, жергілікті, ұйымдастыру-өкімдік актілерді қадағаламау.

10.2 Басқарма қызметкерлерінің жауапкершіліктері олардың қызметтік нұсқаулықтарымен белгіленеді.

11. Ережені тіркеу және сақтау

Осы Ереже әкімшілік және кадрлық жұмыстар басқармада тіркеледі және сақталады.

12. Қорытынды ережелер

12.1. Ережеге өзгертулер енгізу туралы шешімді басқарманың басшысы қабылдайды. Ол өзгерту мәтінін дайындау үшін жұмыстық топ қалыптастырады (қажет болса).

12.2. Ережеге өзгертулер мен толықтырулар Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес бекітілген тәртіпте енгізіле алады.

12.3. Ережені алыптастау немесе қайта өңдеу туралы шешім келесі жағдайда қабылданады:

- регламенттелетін процесс барысы өзгеруіне, функциялардың қайта бөлінуіне және Ережедегі басқа да өзгерістерге байланысты;

- осының орнына жаңа құжат әзіргенген кезде;

- көлемі 50% асатын өзгертулер енгізілген кезде.

12.4. Ереже қажетіне қарай кемінде 5 жылда бір рет қайта бекітілуге жатады.