



БЕКІТЕМІН
«Нархоз Университетінің
экономикалық колледжі»
мекемесінің бас директоры
М. С. Абайдуллаев
"13" 05 2016 ж.

ӘКІМШІЛІК - БАСҚАРУ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІН ТАҢДАУ, ІРІКТЕУ,
ЖАЛДАУ ЖӘНЕ БЕЙІМДЕУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Алматы қ.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Ереже «Нархоз университетінің Экономикалық колледжі» мекемесінде (бұдан әрі – Колледж) әкімшілік-басқару персоналын іріктеу, жұмысқа қабылдау және бейімдеу тәртібін реттейді.

1.2. Ереже Қазақстан Республикасының Конституциясына (бұдан әрі – ҚР), ҚР Еңбек кодексіне, «Білім туралы» ҚР Заңына, Колледж Жарғысына және басқа да тиісті нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді;

1.3. Әкімшілік-басқару персоналын іріктеу және іріктеу процесі объективтілік, ашықтық және алқалылық принциптеріне негізделген. Кадрларды іріктеу кандидаттардың біліктілігі мен кәсіби қасиеттеріне қойылатын талаптар негізінде, сондай-ақ колледждің әкімшілік кадрларға қажеттілігін ескере отырып жүзеге асырылады;

1.4. Ереже колледждің жоғары білім беру стандарттары мен ішкі талаптарына сәйкес келетін кадрларды іріктеу мен бейімдеудің тиімді және ашық жүйесін құру, сондай-ақ әкімшілік функцияларды сапалы орындауды қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

1.5. Осы Ереженің негізгі мақсаттары:

- колледждің әкімшілік-басқару бөлімшелерінің тиімді жұмысын қамтамасыз ету.
- колледж мәселелерін шешу үшін білікті және құзыретті мамандарды тарту.
- жаңа қызметкерлерді бейімдеу және интеграциялаудың тиімді процесі арқылы персоналдың кәсіби деңгейін арттыру және басқару сапасын арттыру.

1.6. Ереже колледждің барлық әкімшілік және басқару қызметкерлеріне қолданылады.

2. ӘКІМШІЛІК-БАСҚАРУ ПЕРСОНАЛЫН ТАҢДАУ ЖӘНЕ ІРІКТЕУ

2.1. Әкімшілік-басқару персоналын іріктеу және іріктеу процесін кадр бөлімі бөлім басшыларымен бірлесіп жүзеге асырады.

2.2. Бекітілген штат бірлігі және белгіленген тәртіппен тіркелген бос лауазым іріктеу үшін негіз болып табылады.

2.3. Іріктеу көздері: ішкі резерв, ашық бос жұмыс орындары, өтініш беруші бастамашы болған сұраныстар, кадрлық агенттіктер, бос жұмыс орындары сайты, мансап орталықтары;

2.2. Үміткерлерді таңдау және іріктеу кезеңдері:

2.2.1. Бос орынға хабарландыру

Барлық ашық бос жұмыс орындары колледждің ресми сайтында «Қызметкерлер» бөлімінде және жұмысқа орналастырудың онлайн платформаларында жарияланған. Хабарландыру мыналарды қамтуы керек:

- колледждің атауы, мекенжайы мен жұмыс орны, байланыс деректері;
- лауазымы, лауазымдық міндеттері, кандидатқа қойылатын талаптар;
- еңбек жағдайлары, оның ішінде жұмыс тәртібі, жалақы және әлеуметтік кепілдіктер;
- өтініш беру мерзімдері және құжаттарды беру әдістері (түйіндеме, уәждеме хаттары және т.б.).

2.2.2. Өтініштерді қабылдау

Үміткерлер түйіндемелерін және ілеспе хаттарын, сондай-ақ растайтын құжаттарды (дипломдар, сертификаттар, ұсыныстар және т.б.) ұсынады, сонымен қатар өтініш берушілер байланыс үшін ағымдағы байланыс ақпаратын ұсынуы керек.

2.2.3. Алдын ала іріктеу

Кадрлар бөлімі ұсынылған өтінімдерге алдын ала талдау жүргізеді, үміткердің уәждемесін анықтайды, оның негізінде іріктеу процесіне одан әрі қатысу үшін ең төменгі талаптарға сәйкес келетін кандидаттар таңдалады.

2.2.4. Байқау комиссиясының отырысы

Іріктеу комиссиясы колледждегі бос лауазымдарға үміткерлерді іріктеудің ашықтығын, объективтілігін және әділдігін қамтамасыз ету үшін құрылады. Комиссия бас директордың бұйрығымен, ішкі нормативтік құжаттар және басқа да құқықтық актілер негізінде әрекет етеді. Қабылдау комиссиясының құрамы колледж директорының бұйрығымен бекітіледі.

Комиссия құрамы кемінде 7 адамнан тұрады, оның ішінде:

- комиссия төрағасы – бас директор;
- комиссия мүшелері: бас директордың орынбасарлары, кадр бөлімінің басшысы, кәсіподақ ұйымының өкілі, комиссия хатшысы колледж қызметкерлерінің арасынан тағайындалады, оның дауыс беру құқығы жоқ.

2.2.5. Байқау комиссияның функциялары

- Сұхбат жүргізу, тестілеу, бағалау іс-шараларын өткізу;
- Кандидаттардың сәйкестігі немесе сәйкес келмеуі туралы қорытындыны қалыптастыру;
- Кандидатты жұмысқа қабылдауға ұсыну туралы шешім қабылдау;
- Комиссия отырысының қорытынды хаттамасын дайындау (1-қосымша)

2.2.6. Комиссияның жұмыс тәртібі

- Комиссия отырысы кворум болған жағдайда өткізіледі (мүшелердің кемінде үштен екісі);
- Шешімдер ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда төрағаның дауысы шешуші болып табылады;
- Нәтижелер хаттамамен ресімделеді, оған отырысқа қатысқан комиссияның барлық мүшелері қол қояды;
- Хаттама жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығару үшін бас директорға беріледі.

Комиссияның жұмысы құпия болып табылады. Үміткерлер бойынша барлық материалдар кадр бөлімінде сақталады.

3. ПЕРСОНАЛДЫ ЖАЛДАУ

3.1. Үміткер іріктеудің барлық кезеңдерін сәтті аяқтағаннан кейін жұмысқа орналасу туралы ұсыныс алады және еңбек шартын жасайды.

3.2. Кадрлар бөлімі келесі жұмыстарды ұйымдастырады:

- колледждің еңбек шартымен және жергілікті актілерімен танысу;
- жеке карточкаларды, еңбек кітапшаларын тіркеу (қажет болған жағдайда);
- қаржылық жауапкершілік туралы шартқа қол қою (қажет болған жағдайда);
- ақпараттық технологиялар бөлімінен корпоративтік почта ашу;
- қауіпсіздік қызметінен кіру билетін (Face ID) алу;
- жұмысқа тұру үшін тікелей басшыға таныстыру;

3.3. Сынақ мерзімін белгілеу Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады.

4. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ БЕЙІМДЕЛУІ

4.1. Қызметкерді бейімдеу – бұл жаңадан қабылданған қызметкерді ұжымға біріктіру, оны жұмыс ерекшеліктерімен, корпоративтік мәдениетпен және мінез-құлық нормаларымен таныстыру. Бейімделу функционалдық міндеттерді ыңғайлы және жылдам меңгеруді жеңілдетеді және жаңа қызметкердің жұмысқа тартылу деңгейін арттырады.

4.2. Бейімделу процесі бірнеше кезеңнен тұрады:

4.2.1. Ұйыммен таныстыру: кадр бөлімі колледждің корпоративтік құрылымымен, әріптестерімен және бөлім басшысымен таныстырады.

4.2.2. Кіріспе оқытуға ақпараттық жүйелерді пайдалануды үйрету, колледждің ішкі нормативтік құжаттарымен және жұмыс ережелерімен таныстыру, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтар беру, бөлімнің тікелей басшысынан сынақ мерзімінің жоспарын алу кіреді. (2-қосымша)

4.2.3. Бейімделудің табыстылығын бағалау: алғашқы үш айда басшымен тұрақты кездесулер өткізіледі, онда жаңа қызметкердің жұмыс процестеріне қатысу дәрежесі бағаланады, бейімделудегі мүмкін мәселелер және оларды шешу жолдары анықталады.

5. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. Осы Ережеге енгізілген барлық өзгерістер мен толықтырулар колледж басшысының орынбасарларының, кадр жұмысы бөлімінің немесе бөлім басшыларының ұсыныстары негізінде колледж басшысының бұйрығымен енгізіледі.

5.2. Кадрлар бөлімінің басшысы осы Ереже талаптарының заңнамалық және нормативтік талаптарға сәйкестігін қамтамасыз етуге, сондай-ақ нақты кезеңдерді аяқтау бойынша іс-шараларды ұйымдастыруға және үйлестіруге жауапты.

5.3. Осы Ереже бекітілген кезден бастап күшіне енеді және өзгертулер енгізілгенге дейін қолданыста болады.

5.4. Колледждің барлық қызметкерлері осы құжаттың ережелерін сақтауға және онда белгіленген тәртіптерді сақтауға міндетті.

ХАТТАМА № _____

кандидаттарды іріктеу комиссиясының отырыстары лауазымына

(білім беру ұйымының атауы)

Күні: «__» _____ 20__ ж.

Басталу уақыты: _____

Аяқталу уақыты: _____

Қатысқандар:

(Т.А.Ә., комиссия мүшелерінің лауазымдары)

Күн тәртібінде:

1. Бос лауазымға кандидаттарды қарау _____
2. Сұхбаттасу/тестілеу (бар болса) өткізу
3. Шешім қабылдау

Қаралған үміткерлер:

№	Үміткердің Т.А.Ә.	Құжаттар талапқа сай	Сұхбаттасудың нәтижесі/бағалау	Комиссия шешімі
1				
2				

Комиссия шешімі:

(Т.А.Ә.) _____ лауазымына жұмысқа қабылдауға ұсыныс беру

Дауыс беру:

Қолдау – __, Қарсы – __, Қалыс қалды – __

Комиссия төрағасы: _____ /Т.А.Ә./

Комиссия мүшелері:

_____ /Т.А.Ә./

_____ /Т.А.Ә./

_____ /Т.А.Ә./

Хатшы: _____ /Т.А.Ә./

Сынақ кезеңінің жоспары

Қызметкер: _____

Қызмет атауы: _____

Бөлім: _____

Жетекшісі: _____

Сынақ кезеңі: « » _____ 20ж.-дан « » _____ 20ж.-ға дейін.

Сынақ мерзімінің мақсаты:

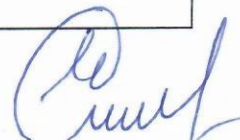
Жаңа қызметкердің лауазымға сәйкестігін, кәсіби қасиеттерін, колледждің корпоративтік мәдениетіне бейімделу және қызметтік міндеттерін орындау қабілетін бағалау.

Негізгі міндеттер:

- Лауазымға кіріспе және жұмыс ортасына бейімделу
- Ішкі нормативтік құжаттармен танысу
- Кәсіби дағдыларды көрсету
- Лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген тапсырмаларды орындау
- Колледж бөлімдерімен тиімді өзара іс-қимылды қалыптастыру

Жаңадан қабылданған қызметкердің іс-әрекет жоспары (үлгі)

№	Атқарылатын іс-шаралар	Орындау мерзімі	Жауапты	Орындалғаны туралы
1	Лауазымдық нұсқаулықпен және ішкі тәртіп ережелерімен таныстыру	1 апта аралығында	Кадр бөлімі	
2	Колледждің ұйымдық құрылымымен және құжат айналымы жүйесімен таныстыру	1 апта аралығында	Кадр бөлімі	
3	Жергілікті нормативті актілермен, ережелермен, және Ережемен танысу	1 апта аралығында	Бөлім басшылары, Заңгер, кадр бөлімі	
4	Бағдарламалармен және мәліметтер қорымен жұмыс істеуге үйрету (корпоративтік пошта,	2 апта аралығында	АТ бөлімінің басшысы	



	ақпараттық қауіпсіздік және т.б.)			
5	Бақылаудағы қызметтік міндеттерді орындау	Сынақ мерзімі кезінде	Бөлімше басшысы	
6	Аралық нәтижелерді бағалау	1 ай	Бөлімше басшысы	
7	Жұмысты қорытынды бағалау және сынақ мерзімінің қорытындысы бойынша шешім қабылдау	Соңғы апта	Мекеме басшысы, байқау комиссиясы	

Бағаланған құзыреттер:

- Білімі және еңбек міндеттерін орындау
- Тиімділік, егжей-тегжейге назар аудару
- Іскерлік қарым-қатынас дағдылары
- Құжаттар мен ақпараттық жүйелермен жұмыс істей білу
- Мерзімдерді сақтау, жұмыстағы ұқыптылық
- Коммуникативті дағдылар және командалық жұмыс
- Бастамашылдық, оқуға қабілеттілік

Сынақ мерзімінің нәтижелері: _____

Басшының пікірі: _____

Шешімі:

- ☐ Еңбек қатынастарын жалғастыруды ұсыныңыз
- ☐ Сынақ мерзімін ұзарту
- ☐ Сынақ мерзімі өтпеген деп жариялау

Күні: " ____ " _____ 20 ____ ж.

Басшы: _____ /Т.А.Ә./

Қызметкер: _____ /Т.А.Ә./