



«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

ЕРЕЖЕ



БЕКІТЕМІН

«Х.Досмұхамедов атындағы  
Атырау университеті» КеАҚ  
басқарма төрағасы - ректор


С.Н.Идрисов

« 27 » 08 2021ж.


HR БАСҚАРУ ЖӘНЕ ДАМУ БӨЛІМІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ №086

Атырау 2021 ж.


 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	HR басқару және дамыту бөлімі туралы Ереже	2-бет, 7 беттен тұрады.

	Лауазымы	Т.А.Ә.	Қолы	Күні
Жасақтаған	HR басқару және дамыту бөлімінің жетекшісі	Е.Т. Нурпеисов		26.08.21
Келісілді	Академиялық мәселелер жөніндегі проректор	К.М. Утепкалиева		26.08.21
	Ректор аппаратының жетекшісі	Г.К. Кайргалиева		26.08.21
	Заң кеңесшісі	К.С. Қуанов		26.08.21

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	<b>HR басқару және дамыту бөлімі туралы Ереже</b>	3-бет, 7 беттен тұрады.

### Мазмұны


1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Нормативтік сілтемелер	4
4	Негізгі міндеті	4
5	Негізгі қызметі	4-5
6	Ұйымдық құрылымы	5
7	Құқығы	6
8	Жауапкершілігі	6
9	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	7

	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	HR басқару және дамыту бөлімі туралы Ереже	4-бет, 7 беттен тұрады.

- 1 **Жалпы ережелер**
- 1.1 HR басқару және дамыту бөлімі университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады, ЖОО Жарғысының және осы Ереженің негізінде әрекет етеді және өзінің практикалық жұмысында Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Еңбек құқығы нормаларын қамтитын басқа да нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ кадрлық іс жүргізуді жүргізу жөніндегі нормативтік әдістемелік құжаттарды басшылыққа алады.
2. **Қысқартулар**  
**Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:**  
 АУ-Х. Досмұхамедов атындағы Атырау университеті КеАҚ;  
 СМК-сапа мониторингі кеңсесі;  
 АкМЖП-академиялық мәселелер жөніндегі Проректор;  
 ПОҚ-профессор-оқытушылар құрамы;  
 ҚР-Қазақстан Республикасы;  
 ҚББ-құрылымдық бөлімшенің басшысы.
3. **Нормативтік сілтемелер**
- 3.1 ҚР Конституциясы;
- 3.2 "Білім туралы" заң;
- 3.3 ҚР Еңбек кодексі;
- 3.4 Университет жарғысы;
- 3.5 АУ құжаттамасы.
- 3.6 ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес
- 4 **Негізгі міндеттері**
- 4.1 Профессор-оқытушылар құрамын, әкімшілік - басқару, оқу-көмекші және қызмет көрсету персоналын іріктеуді, орналастыруды қолданыстағы штат санына сәйкес жүзеге асыру;
- 4.2 Штаттық санға сәйкес барлық санаттағы университет қызметкерлерін қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды ресімдеу;
- 4.3 Университет қызметкерлерінің барлық санаттарының белгіленген нысандар бойынша дербес және статистикалық есебін жүзеге асыру;
- 4.4 Қолданыстағы нұсқаулықтар мен әдістемелік нұсқауларға сәйкес құжаттаманы жүргізу және сақтау бойынша жұмысты қамтамасыз ету;
- 4.5 Университет қызметкерлерінің нормативтік құжаттарымен белгіленген кепілдендірілген құқықтармен, жеңілдіктермен танысу;
- 4.6 Лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген мәселелер бойынша университет профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлеріне кеңес беру;
- 5 **Негізгі функциялары**
- 5.1 Кадрларға ағымдағы қажеттілікті айқындау, кадрлардың тұрақтамауын талдау;
- 5.2 Университет кадрларының сандық және сапалық құрамы туралы деректер базасын қалыптастыру және жүргізу;
- 5.3 Университеттің мүдделі құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен бірге қызметкерлерді іріктеу және іріктеу және оларды көрсетілген лауазымдарға тағайындау туралы тиісті ұсыныстар енгізу;
- 5.4 ПОҚ және құрылымдық бөлімшелер басшыларының конкурсын уақтылы өткізуді



- ұйымдастыру, біліктілікті уақтылы арттыруды бақылау;
- 5.5 Университет қызметкерлерінің жеке құрамының есебін жүргізу;
- 5.6 Еңбек кітапшаларын қабылдау, толтыру, сақтау және беру;
- 5.7 Жеке істерді ресімдеу, қызметкердің талап етуі бойынша анықтамалар мен құжаттардың көшірмелерін дайындау және беру;
- 5.8 Демалыстар кестесін әзірлеу және оларды пайдалануды есепке алу, сондай-ақ демалыстарды кестеге сәйкес ресімдеу.
- 5.9 Көтермелеуге және марапаттауға ұсыну үшін материалдар дайындау.
- 5.10 Қызметкерлер мен ПОҚ-ны еңбек шартының аяқталғаны туралы уақтылы хабардар ету;
- 5.11 Кадрлардың тұрақтамауын талдау;
- 5.12 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінде еңбек тәртібінің жағдайын, қызметкерлердің университеттің ішкі еңбек тәртібі ережелерін, дресс-кодты сақтауын бақылау, анықталған кемшіліктерді жою бойынша іс-шаралар әзірлеу;
- 5.13 Қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару мәселелері бойынша қызметкерлердің шағымдары мен өтініштерін, еңбек заңнамасын бұзу фактілерін қарау;
- 5.14 Қызметкерлердің еңбек заңнамасы нормаларының сақталмауына шағым туғызатын себептерді анықтау және жою шараларын қолдану;
- 5.15 Әкімшілік-басқару, оқу-көмекші және қызмет көрсету персоналының ПОҚ мен қызметкерлерін аттестаттау жөніндегі комиссияның жұмысына қатысу.
- 5.16 Университет қызметкерлерінің барлық санаттарына олардың өтініші бойынша жұмыс, атқаратын лауазымы, біліктілігі туралы анықтама беру;
- 5.17 Тиісті құжаттардың көшірмелерін куәландыру;
- 5.18 Қажетті статистикалық деректерді Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне, статистикалық басқармаға, сондай-ақ университет бөлімшелеріне дайындау;
- 5.19 Кадрлар бөлімі жұмысының құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың, қоғамдық және басқа да сыртқы ұйымдардың, кәсіпорындар мен мекемелердің сұрауларына жауап дайындау.
- 6 Ұйымдастыру құрылымы**
- 6.1 Университеттің, оның ішінде бөлімнің ұйымдық құрылымы мен штат саны директорлар Кеңесінің шешімімен бекітіледі. HR басқару және дамыту бөлімі басқарма аппаратының құрамына кіреді.
- 6.2 Бөлім құрамына: басшы, жетекші маман, маман, заңгер, заң кеңесшісі кіреді.
- 7 Құқықтар мен жауапкершілік**
- 7.1 Құқығы:**
- 7.1.1 Құрылымдық бөлімшелерде қызметкерлерге қатысты еңбек заңнамасының, жеңілдіктер мен артықшылықтар берудің белгіленген тәртібінің сақталуын бақылау;
- 7.1.2 Құрылымдық бөлімшелерден қызметкерлер туралы қажетті деректерді, ал қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және ауыстыру кезінде - тиісті құрылымдық бөлімшелер басшыларының пікірлерін сұратуға;
- 7.1.3 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша орындалуы міндетті нұсқаулар беру;

 <b>ATYRAU UNIVERSITY</b>	«Х.Досмұхамедов атындағы Атырау университеті» КеАҚ	Басылым: үшінші
	<b>HR басқару және дамыту бөлімі туралы Ереже</b>	6-бет, 7 беттен тұрады.

- 7.1.4 Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша орындалуы міндетті нұсқаулар беру;
- 7.1.5 Кадрларды іріктеу мәселелері бойынша, сондай-ақ Бөлім құзыретіне кіретін, университет басшылығының келісуін талап етпейтін басқа да мәселелер бойынша хат алмасуды жүргізу;
- 7.1.6 Бөлім басшысы кадрларды іріктеу және қозғалысына байланысты құжаттарға, есепке алу нысандарына, есептерге қол қояды (бұрыштама қояды).
- 7.1.7 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу құқықтардың рұқсаты бойынша ғана жүзеге асырылады және оның қолы қойылып, құжатпен ресімделеді.
- 7.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.
- 7.3 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ҚББ жауапкершілікте болады.
- 7.4 Ережені ҚББ мерзімділігі қажет болған жағдайда қайта қарап отырады.
- 7.5 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:  
- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;  
-Басқарма Төрағасы -ректордың бұйрықтары;  
-құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;  
- құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы  
-ҚББ мен АкМЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.
- 7.6 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады
- 7.7 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
- 8 Жауапкершілігі**
- 8.1 Осы Ережемен бөлімге жүктелген міндеттер мен функциялардың сапалы және уақтылы орындалуына бөлім басшысы толық жауап береді;
- 8.2 Басқа қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес белгіленеді.
- 8.3 ИСО 9001: 2015 халықаралық стандарт талаптарына сәйкес жүргізу.
- 8.4 Ережені Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің және ХС ИСО 9001:2015 талаптарына сәйкес келуді СМБ жүзеге асырады.
- 8.5 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды СМБ жүзеге асырады
- 8.6 Есепке алынған Ереженің жұмыс данасын бөлімшеде сақтау үшін жауапкершілік ҚББ-на жүктеледі.



