

Бекітемін  
Қызылорда «Болашақ» университетінің

ректорының қолы  
К.К. Дауренбеков

2021 жыл



## 2021-2025 жылдарға арналған Қызылорда «Болашақ» университетінің КАДРЛЫҚ САЯСАТЫ

### 1. Жалпы бөлім.

Кадр саясаты Қызылорда «Болашақ» университетінің (әрі қарай – Университет) персоналды басқару жүйесін функционалдау және қалыптастыру бағыттары мен принциптеріне көзқарасты регламенттейді, Университеттің кадр потенциалының даму механизмі мен талаптарын негізгі мақсаттарын айқындайды. Кадр саясаты Қазақстан Республикасының заңнама талаптары мен Университеттің ішкі актілерімен іске асырылады.

*Кадр саясаты нормативтік құжаттардың негізінде құрастырылды:*

1. 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы;
2. 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414 –VҚРЗ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
3. 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410 –VҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
4. 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 –III «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
5. 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
6. 1997 жылғы 11 шілдедегі «Қазақстан Республикасының тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
7. Білім беру қызметін дамыту және функционалдау сұрақтарын реттейтін басқа да нормативтік-құқықтық актілер.

**Осы Кадр саясатында қолданылатын негізгі ұғымдар:**

*Университеттің кадрлық потенциалы* – Университетпен еңбек қатынастары бар штаттық қызметкерлер.

*Кадр саясаты* - Кадрларды алмастыру, кісіби және лауазымдық өсуді қамтамасыз ететін, кадрлар жұмысын бағалайтын, оқытатын, кадр резервін қалыптастыратын, университетті кадрлік қамтуды құру мен таңдау, жоспарлау бойынша құрылымдық бөлімдердің жетекшілерінің, әкімшіліктің қызметі.

**Кадрлық резерв** - Университетті кадрмен қамту және әрі қарай кадрлік өсім үшін қызметкерлердің ішінен келешекті тұлғалар тобы.

**Кадр саясатының мақсаты:** Университетке жүктелген міндеттерді тиімді шешуді қамтамасыз ететін кадр қорларында Университеттің талаптарын қанағаттандыру болып табылады.

**Кадр саясатын жетілдіру бойынша негізгі басым міндеттер:**

- Университеттің талаптарымен қоса кадрды жоспарлау кешенді жүйесінің дамуын қамтамасыз ету, оларды рационалды және тиімді пайдалану;
- Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты үйлестіру және олардың іскерлік мансабын дамыту;
- Университеттің қызметкерлерінің құқықтық және әлеуметтік қорғанысын қамтамасыз ету;
- Қызметкерлердің еңбек мотивациясы;
- Қолайды әлеуметтік-психологиялық ахуалын қамтамасыз ету;
- Кадрлік іс-жүргізуді автоматандыру.

Кадрлік саясаттың міндеттер мен мақсаттарына қол жеткізу оның жүзеге асуының тұрақты механизмдерінің жетілдіруімен қамтамасыз етіледі, ең бастысы, нормативті-құқықтық, әдістемелік, ақпараттық, қардылық және материалды-техникалық. Кадр саясатын қалыптастыру персоналмен әлеуетті жұмыс бағытын күшейту және басқару саласында мүмкіндіктерді анықтаумен басталады.

Кадр саясаты Университетте принциптер қатары негізінде жүзеге асады.

**Заңдылық принципі:**

- Университеттің басқарушылық құрамы әкімшілік, еңбек, азаматтық, қылмыстық және басқа да құқықтық салаларын атқаратын қызметі көлемінде және оның дұрыс пайдалануын білу;
- Жұмысқа қабылдау барысында және кәсі қызмет жолында қызметкерлердің құқықтарын бұзбау;
- Кадр мәселелерін шешуде құқықтық талатар мен тіртіптерді мүлтіксіз сақтау.

**Жүйелік принципі:**

- Өзара байланыста саясаттың барлық құралған элементтерін қарастыру.

**Адами қорларды дамыту принципі:**

- Жұмыс тиімділігін арттыру мақсатындағы ұйым қызметкерлерінің жанжақты тұлғалықты дамытудың бұл кешенді және үздіксіз үрдісі.

**Жариялық принципі:**

- Университеттің кадрлік қызметі сұрақтары бойынша мүмкіндігінше максималды ашықтық;
- Ішкі нормативтік құжаттамаларға сәйкес бос орындарға орналастыруға ашық конкурс өткізу;
- Қызметкерлердің кезеңдік аттастациясы;

- Көтермелеу мен жазалау туралы шешім қабылдауда жеделдік, әділдік және жариялық.

***Кадр саясаты келесі негізгі бағыттарды анықтайды:***

- Дамудың сапалы, оңтайлы пайдалануды қамтамасыз ету және жоспарлау талаптары барысында көшбасшылық позиция және бәсекелік артықшылықтарын қамтамасыз ететін персонал адами қор ретінде қарастырылады.
- Персонал оның корпоративті мәдениетінің және құндылықтарының иегері болыптабылады, аумақтық, мемлекеттік және халықаралық деңгейде Университеттің қызметіне қоғамның сенімді қатынасын құруға жағдай жасайды.
- Университеттің мақсаттарына жетуде әрбір қызметкердің үлес қосуларына сәйкес қызметкерлердің әлеуметтік, материалдық қажеттіліктерін қанағаттандыру.
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарын сақтауында негізделген әрбір қызметкермен және қызметкерге бар деңгейдегі кәсіби құзыреттілігін толық жетілдіруге мүмкіндік беретін, сонымен қатар, қызметкердің лауазымдық құзырет деңгейінің талаптары мен Университеттің талаптарымен оны жетілдіретін еңбек қатынастарын орнату.

Кадр саясатын іске асыру персоналды мотивациялау мақсатында болжалды құралдарды қолданумен персоналды басқару үшін жауап беретін ең бастысы құрылымдық бөлімшелердің жетекшілерінің жауапкершілігін ұйғарылады.

Персоналды басқару қызметінің атқарымдары бұл ретте бірінғай кадр саясатын іске асыру, кадрлік әкімшілендіру қызметін ұсыну, кәсіби кеңес беру жалпы нұсқаулық үрдісін жүзеге асыруда жасалады.

Нормативті-регламенттік құжаттар мен рәсімдер, методологиялық тәсілдер, ақпараттық және технологиялық қолдау жүйелері, басқа да қажетті персоналды басқару жүйесінің компоненттері осы кадр саясатының негізгі құрастылыған ережелерді басқара отырып құрастырылады.

## **2. Мақсаттар мен міндеттері**

Барлық университет бойынша үздік корпоративті тәжірибе аясында персоналмен жұмыста бірінғай тәсілдермен қамтамасыз етуді қарастыратын мықты корпоративті мәдениетпен Университеттің стратегиясын іске асыруды тиімді кадрлік қолдауға бағытталған.

***Университеттің кадр саясатының негізгі мақсаттары:***

- Университеттің барлық қызметкерлерінің кәсібиліктерін жетілдіру және өзінің қабілетін іске асыра білу үшін жағдай жасау және ұжымның потенциалын кәсіби және шығармашылық жұмылдыру жолымен Міндеттер мен Стратегияны толық жүзеге асыру.
- Персоналдың сапалы және сандық көрсеткішіне негізделген бәсекелестік ортада көшбасшылықты қамтамасыз етуге бағытталған адами қорларды басқару жүйесін құру арқылы персоналды басқару тиімділігін арттыру.
- Университеттің кадрлік потенциалын мығым дамыту үшін кадр резервін құру.

***Кадр саясатын жетілдіру бойынша негізгі тұжырымдамалық міндеттер:***

- Біріңғай түрде кадр саясатын іске асыруды қамтамасыз ету.
- Университеттің талаптарымен, оларды тиімді пайдалау және рационалды жүктеумен кадрлік қорларды кешенді жоспарлау жүйесін құрастыру.
- Университеттің қызметкерлерінің кәсіби мүмкіндіктерін толық ашуға, өзінің қабілетін іске асыра білу үшін жағдайлар құру.
- Біліктілікті арттыру жүйесін дамыту негізінде барлық санаттағы ызметкерлердің кәсібилігін арттыру.
  - Атқарылған жұмыс деңгейі мен қиындығына сәйкес еңбек төлем жүйесін жүргізу.
  - Қызметкерлердің еңбек талаптарын жақсарту және әлеуметтік қорғанысты қамтамасыз ету.

Қойылған міндеттерді іске асыру қолданыстағы заңнама талаптары мен Университеттің қажеттіліктеріне сәйкес құрамның санды және сапалы келтіру және жаңарту үрдістерінің оңтайлы теңгерімін қамтамасыз ету қажет.

### **3. Кадр саясатының негізгі бағыттары**

#### ***Университетте адами қорларды жоспарлау.***

Кадрдың кәсіби-біліктілік құрылымын жоспарлау жас жағдайын, кадр потенциялының динамикасын, кадрлардың табиғи зиянын, қосымша қажеттіліктерді есепке ала отырып персоналда қажеттіліктерді жоспарлау негізінде Университеттің даму стратегиясына сәйкес құрастырылу керек.

Адами қорларды жоспарлау саласында стратегиялық мақсаты стратегиялық деңгейде адами қорлар жағдайының толық жағдайын көре алатын адами қорларды жоспарлаудың біріңғай сапалы және сандық жүйесін барлық бөлімдермен біріктіру болып табылады.

#### ***Көрсетілген бағытты сәтті іске асыру үшін келесі іс-әрекеттерді іске асыру қажет:***

- міндетін, санын және персонал құрылымын талдау, университеттің ішкі бөлімдер арасында міндеттердің қайталануын жою.
  - Магистр, ғылыми дәрежелері бар ПОҚ қызметкерлерін штатқа тарту.
  - Мақсатты докторантурада оқу.
  - Университеттің негізінде мемлекеттік тапсырыстан магистратура мен докторантурада оқу.
  - Кадрлік потенциал жағдайын тұрақты және жүйелі бағалау.
  - Персоналдың келесі категорияларында айрықша жедел қажеттілікті анықтау: ПОҚ және жоғарғы және орта тобындағы менеджер.
    - Әкімші-басқарушылық, әкімші-қызмет көрсету, оқу-көмекші және қызмет көрсету құрамдарының санын анықтаудың нормативті-негізделген әдістерді құрастыру және еңгізу.
    - Университеттің барлық штаты бойынша орталық деректер қорын жетілдіру және үрдісті автоматтандыру.

#### **3.1. Жұмысқа қабылдау**

Университеттің бірінші жетекшісі кандадатты жұмысқа қабылдау туралы шешімді қабылдайды және жұмысқа кірісу күнін, лауазымын, бөлімін анықтайды.

### ***Жұмысқа қабылдау өтініші***

Кандидаттың өтінішті тапсыруы.

Кандидат персоналды басқару қызметінің маманына жиналған құжаттарды тапсырады. Персоналды басқару қызметінің маманы жиналған құжаттың сәйкестігін тексереді.

### ***Өтінішке келісім алу***

Кандидатпен жасалған өтінішпен келіседі:

- Тікелей жетекші;
- Жетекшілік ететін проректор;

### ***Еңбек шартына және толық материалдық жауапкершілік туралы шартына отыру***

Кандидаттың келісілген жұмысқа қабылдау өтініші туралы өтініші негізінде еңбек шарты жасалады. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 33 бабының 1 тармағына сәйкес еңбек шарты екі данадан кем емес жазбаша түрде жасалады және тараптармен қол қойылады. Дайындалған еңбек шартын персоналды басқару қызметінің маманы ***Қызметкер*** мен ***Жұмыс берушіге*** қол қоюға жібереді. Еңбек шартының мазмұны Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 28 бабы мен ережеленеді. ҚР ЕК 33 бабының 1 тармағына сәйкес еңбек шарты бір бір данадан қызметкерде және жұмыс берушіде сақталады.

### ***Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың шығуы және қызметкерді таныстыру***

Персоналды басқару қызметінің маманы жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты шығарады. Бұйрықты университеттің мүдделі тұлғаларымен келіседі және университеттің бірінші жетекшісімен бекітеді. Бекітілген бұйрық қызметкерге танысу үшін ұсынылады.

### ***Қызметкердің жеке ісін рәсімдеу***

Персоналды басқару қызметінің маманы қызметкердің жеке ісін рәсімдейді. Рәсімделген жеке іс құлпы бар картотекалық шкафта алфавиттік тәртіпте сақталады. Жеке істі жүргізу және сақтауда жауапты тұлға персоналды басқару қызметінің маманы болып табылады.

## **3.2. Қызметкерді жұмыстан шығару**

Қызметкерді жұмыстан шығару Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 49 бабы негізінде еңбек шартын бұзу жолымен жүргізіледі.

### ***Еңбек шартын бұзу негіздері***

Еңбек шартын тоқтату үшін негіздері:

- 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- 2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;

8) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын лауазымға тағайындалуы;

9) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

### ***Еңбек шартын тоқтату тәртібі***

Еңбек шартын тоқтату тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 баптарымен ережеленеді.

### ***Еңбек шартын тоқтатуды рәсімдеу***

Еңбек шартын тоқтату үй қызметкерлерімен еңбек шартын тоқтату және физикалық тұлға-жұмыс берушінің өлімі (сот шешімімен хабарланған өлім немесе хабарсыз кеткенді мойындау) болған жағдайда еңбек шартының тоқтауын қоспағанда ҚР ЕК 61, 62 баптарына сәйкес жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді. Жұмыс берушінің актісінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын тоқтату негіздері көрсетілу қажет. Еңбек шартының тоқтатылуы туралы жұмыс берушінің актісінің көшірмесі қызметкерге беріледі немесе жұмыс берушінің актісі шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оған хабарлама хат арқылы жіберіледі. Еңбек шартының тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатты беруге міндетті.

Қызметкердің талабы бойынша (соның ішінде бұрынғы) жүгінген кезден бастап бес жұмыс күні ішінде жұмыс беруші мамандығы (біліктілігі лауазымы), жұмыс уақыты және жалақы мөлшерінің көрсетілуімен анықтама, сонымен қоса ҚР ЕК қарастырылған өзге де құжаттарды, қызметкердің біліктілігі және оның жұмысқа қатысты ақпараттан тұратын мінездеме-ұсынысты беруге міндетті.

## **3.3. Университет қызметкерлерінің жеке деректерін қорғау**

Қызметкердің жеке деректері жасырын, қатаң қорғалатын ақпарат болып табылады. Жеке деректердің жасырын режимі дара биліктен айыру немесе 75 жыл сақтау мерзімінің Аяқталуына байланысты, егер де заңнамамен басқа анықталмаса алынады.

### ***Қызметкерлердің жеке деректерін қорғау міндеттері:***

- Жеке деректерді өңдеу барысында, соның ішінде қол сұғылмаушылыққа, жеке өміріне, жеке және отбасылық сырды қорғауға Университет қызметкерлерінің жинақтау және құқық қорғау талаптарын қамтамасыз ету;
- Жеке деректермен жұмыста қолдану барысында басқа үшінші тұлға және Университет қызметкерлерінің рұқсат етілмеген әрекеттерін жою;
- Университет қызметкерлерінің тұлғалық қауіпсіздігіне қоқан-лоқы туындауын болдыртпау, жеке деректерден құралған құжатталған және құжатталмаған ақпаратқа құпиялықты қамтамасыз ету;
- Университет қызметкерлерінің тұлғалық қауіпсіздігіне қоқан-лоқы туындауын болдыртпау және жеке деректерден құралған мағлұматтар құпиясын, жеке құпиясын азаматтардың конституциялық құқығын қорғау;
- Үшінші тұлғаға тәуелділіктен тыс Университет қызметкеріне, Университетке (экономикалық, құқықтық және басқа да) зиян келтіретінін жариялау, қызметтік немесе басқа құпиядан тұратын жеке деректерді жариялау мүмкіндігін жою.

### ***Қызметкердің жеке деректер құрамы***

Қызметкердің жеке деректеріне нақты қызметкерге қатысты және еңбек қатынастарына байланысты жұмыс берушіге қажетті қызметкер туралы ақпарат жатады. Сонымен қатар қызметкердің өміріндегі жағдайлар мен оқиғалар, фактілер туралы ақпараттар жатады. Қызметкердің жеке деректері: жеке, отбасылық, еңбек және қоғамдық өмірі болып табылатын, жеке, отбасылық көрсетілетін құпия ақпараттар сатысына жатады. Жеке деректерді құпия, сақтау және қорғау олардың қызметтік құпиясына жатумен қамтамасыз етіледі. Қызметкерлердің жеке деректері келесі құжаттарға көрсетіледі (көрсетілген құжаттар көшірмесінен):

- Жеке куәлік немесе төлқұжат;
- Халықтың көші-қоны сұрқтары бойынша уәкілетті органның аймақтық органымен берілген оралман куәлігі;
- Тұрақты ықтиярат немесе азаматтығы жоқ тұлғалық куәлігі (шетелдік және ҚР шекарасында тұрақты тұратын азаматтық жоқ тұлға үшін), немесе қашқын куәлігі;
- Білімі, біліктілігі, арнайы білімі бар немесе кәсіби дайындығы бар туралы құжат;
- Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- Әскери есеп құжаты (әскери қызметке шақыруға жататын тұлғалар және әскериміндеттілер үшін);
- Алдын ала медициналық куәландырудан өткен құжат;
- Еңбек шартына отыру барысында сотталғандығы бар, не болмаса жоқ туралы анықтама;
- Жеке іс;
- Жеке карточка;
- Еңбек шарты және оған қосымша келісім;
- Жазбаша жүгіну (өтініш);
- Жеке құрам бойынша жұмыс берушінің актілері (бұйрықтан үзінді немесе бұйрықтың көшірмесі);
- Біліктілікті арттыру және қайта даярлау, аттестация, қызметтік тергеу бойынша деректерден тұратын істер;
- Жеке деректерден тұратын және қызметтік мақсатта қолдану үшін арналған басқа да құжаттар. (өмірбаян)

### ***Жеке деректерден тұратын құжаттар келесі жолмен құралады:***

- Қажетті құжаттардың түпнұсқасын алу (еңбек кітапшасы, жеке карточка, жазбаша жүгіну және т.б.);
- Түпнұсқалардың көшірмесі;

### ***Қызметкердің жеке деректерін жинау***

- Университет жұмыскер туралы жұмыскердің өзінен барлық жеке деректерді ала алады;
- Университет қызметкердің өзінің жазбаша өтініші негізінде қызметкердің жеке деректеріне өзгерістер енгізе алады;

- Университет қызметкердің қажетті жеке деректерін тек қана үшінші тұлғадан аларда Университет сол туралы қызметкерге хабарлайды және бекітілген үлгіге сәйкес одан жазбаша келісім алады;
- Университет жеке деректерді алу көзін, тәсілдерін және мақсаты туралы, сонымен қатар жеке деректерді алу сипаты туралы және қызметкердің оларды алуына жазбаша келісімін беруден бас тартқан жағдайда қызметкерге хабарлауға міндетті.

### ***Қызметкердің жеке деректерін өңдеу***

Қызметкердің жеке деректерін өңдеуге келесілер жатады:

- Жинау, сақтау;
- өзгерту, қосымша;
- жеткізу;
- тарату;
- бұғаттау, жою.

Жеке деректерді өңдеу ұйым қызметкерінің оның жеке деректерін өңдеуге жазбаша келісімімен жүзеге асырылады.

### ***Қызметкердің жеке деректерін сақтау***

Қызметкерлердің жеке деректері персоналды басқару қызметінің қызметкерлерімен алынады, өңделеді және қағаз жүзінде не болмаса электронды тасымалдаушыда сақталады. Персоналды басқару қызметінің мамандары жеке немесе жинақ түрінде қызметкерлер туралы мәліметтерден тұратын келесі топ құжаттарын құрастырады және сақтайды:

- жұмысқа қабылдау, ауысытыру және жұмыстан шығару барысындағы еңбек қатынастарын рәсімдеу үрдісімен сүйемелденетін құжаттар кешені;
- лауазымға кандидатпен өткізілген сұхбаттасу, тестілеу және сауалнама жүргізу бойынша материалдар кешені;
- персонал бойынша бұйрықтардың (өкімдердің) көшірмесі;
- жеке істер және еңбек кітапшалары;
- жеке құрам бойынша бұйрықтарға негіздерден тұратын істер;
- ішкі тексеру материалдарынан тұратын істер;

Қызметкердің жеке деректерін сақтау үшін жауапты персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады.

### **Университет міндетті:**

- ҚР заңнамаларына, ҚР Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне және ҚР басқа заңдарына сәйкес жеке деректер туралы және оларды қорғау қызметкердің жеке деректерін қорғау, сақтау, жіберу, өңдеу және жинауды жүзеге асырады және қамтамасыз етеді;
- Қызметкердің жеке деректерін өңдегенде көлемі мен мазмұнын анықтау барысында ҚР Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне және ҚР басқа заңдарын басшылыққа алады.
- Алдын ала хабарлаумен және қызметкердің келісімін алумен қызметкердің өзінен не болмаса уәкілетті мемлекеттік органмен ұсынылған жеке деректерді өңдеу;
- Жеке деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасымен бекітілген талаптарды



сақтаумен қызметкердің жеке деректерін сақтау тәртібін қамтамасыз ету;

- Жеке деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасына сәйкес қызметкердің жеке деректеріне өзгерістер мен қосымшалар қызметкердің талабы бойынша енгізу;
- Жеке деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасына сәйкес жеке деректерді жинау, өңдеу және қорғау тәртібі орталыған жұмыс берушінің актісімен қызметкерді танытыруды қамтамасыз ету;
- Еңбек кодексімен және басқа ҚР заңымен көрсетілген жағдайлардан басқа қызметкердің жазабаша келесімінсіз үшінші тұлғаға қызметкердің жеке деректерін хабарламау;
- Қызметкердің жеке деректеріне тек арнайы уәкілетті адамға рұқсат беріледі. Сонымен қоса көрсетілген тұлғалар қызметкер туралы нақты міндеттерді орындауға қажетті деректерді ала алады және құпиялық режимді сақтау қажет;
- Жеке деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасымен бекітілген талаптарға сәйкес ұйым үшінде ғана қызметкердің жеке деректерін таратуды жүзеге асырады;
- Қызметкердің жеке деректеріне рұқсаты бар тұлғаларды ҚР заңымен бекітілген жағдайлардан басқа, алдын ала айтылған мақсаттарда қолдануға міндетті және үшінші тұлғаларға беруге болмайтыны туралы ескерту.

#### **Университет құқылы:**

- Қызметкерден саяси, діни және басқа да нанымдары және жеке өмірі туралы ақпаратты талап ету;
- Қызметкерден оның қоғамдық бірлестіктерде, соның ішінде кәсіптік одақта мүшелігі немесе қызметі туралы ақпаратты талап ету;
- Еңбек қатынастары сұрауқарына тікелей байланысты жағдайда, жұмыс беруші қызметкердің жазбаша келісімімен жеке өмірі туралы деректерді алу және өңдеуге құқығы бар.

#### **Қызметкер құқылы:**

- ҚР заңнамаларымен көрсетілген жағдайлардан басқа, қызметкердің жеке деректерінен тұратын жазбалардың көшірмесін алуға, өзінің жеке деректеріне
- Еңбек кодексінің және ҚР басқа заңдарының талаптарын бұзғандығымен жүзеге асқан жеке деректерді өзгерту және қосымша енгізу, блоктау, жою, жинау және өңдеуді талап ете алады;
- Жұмыс берушіден бұрында тұлғаларға хабарланған қызметкердің жеке деректеріне өзгерістер мен қосымшалар туралы хабарлама талап ету;
- Қызметкердің жеке деректерін жинау, өңдеу және қорғау барысында жұмыс берушінің әрекетін (әрекетсіздігін) сотқа шағымдану.

#### **Қызметкер міндетті:**

- Университетке өзі жайында расталған ақпараттырады ұсыну;
- Жеке деректерінің өзгеруі жағдайында, қызметкер он жұмыс күні ішінде жұмыс берушіге хабарлауға және жеке деректерінен тұратын құжаттарға өзгерістер енгізу туралы жеке өтінішін беру міндетті.

Қызметкердің жеке өтініші негізінде жеке деректерден тұратын есеп құжаттарына өзгерістер енгізу туралы бұйрық шығарылады.

### **3.4. Персоналды іріктеу және жалдау жүйесін жетілдіру**

Кәсібилік сапаға әділ бағалауға ұсынылып жатқан біліктілік талаптарына сәйкес келетін барлық үміткерлерге тең мүмкіндік беретін бос лауазымға орналастыруға конкурстық іріктеу үрдісінің ашықтығы. Персоналды іріктеу және жалдау жүйесін жетілдіру саласында стратегиялық мақсат мамандарды іріктеу және іздеу сапасын жетілдіру, сонымен қоса бейімдеу іс-шаралары арқылы жоғары білікті мамандармен университеттің қажеттіліктерін қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін персоналды іріктеу және жалдау саласында біріңғай тәсіл болып табылады.

Бүкіл университет бойынша біріңғай тәсілдерді қолдану мақсатында, келесі іс-шараларды іске асыру қажет:

- Корпоративті білім, дағдылар мен икемділікті сақтау, жоспарлы мансапты өсу арқылы перспективалы және жоғарыбілікті қызметкерлерді ұстап қалуға бағытталған жетекшілік лауазымдарға тағайындау үшін ішкі кадр
- Ішкі байқау іріктеу талаптарын біртіндеп және міндетті сақтау:

Университеттің сайтында немесе әртүрлі жұмыспен қамтуға арналған сайттарға, баспасөз беттеріне, радио-телевизияларға вакансиялар туралы хабарлама жариялау, біліктілік талаптарына сәйкес кандидаттар түйіндемесін талдау, іріктеу үрдістері (сұхбаттасу және т.б.) және Бөлімше жетекшісінің немесе байқау комиссиясының ұсынысы бойынша жұмыс берушінің соңғы шешім қабылдауы, Университеттің оң беделін қалыптастыру, жаңа ұжымда психологиялық қысымды төмендету, қабылданған қызметкерді атқаратын лауазымына кіруді үдету мақсатында тәлімгерлік институтын ендіру.

#### **Персоналды оқыту жүйесін жетілдіру.**

Қойылған міндеттерді аса тиімді орындауға себептесетін, қажетті білімдер мен дағдыларды иелену немесе дамыту үшін біліктілікті арттыру курстарын жүйелі түрде өту арқылы әрбір қызметкердің кәсібилігін дамытуға қолдау және тең мүмкіндіктер ұсыну. Персоналды оқыту жүйесі саласында стратегиялық мақсат міндеттерді сапалы орындау үшін персоналды кәсіби дамыту талаптарына назар аударуға мүмкіндік беретін персоналды оқыту мен дамытуға біріңғай жолдарды ендіру болып табылады. Оқытудың тиімді корпоративтік жүйесін құру мақсатында Университет персоналды оқыту жүйесінің біріңғай принциптерін ендіру бойынша келесі іс-шараларды қарастырады:

1. Қойылған стратегиялық және оперативті міндеттерде қол жеткізу үшін қажетті білімдермен және дағдылармен қызметкердің кәсіби даму бағасының нәтижесін салыстру негізінде оқытуда қажеттіліктерді анықтау.
2. Оқытудың тақырыптамаларын анықтаумен қызметкерлердің біліктілігін арттыру кестесін құрастыру.

### **3.5. Адами қорларды басқару**

Адами қорларды басқарудың негізгі принциптеріне келесілер жатады:

### ***1. Ғылымилық принципі.***

- Адам ресурстарын басқару ғылыми-ішкі және сыртқы факторлардың ықпалымен олардың даму заңдылықтарын үнемі танып білу және осы негізде оны бағыттау (жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру, реттеу, есепке алу және бақылау);
- қоғамдық, ұжымдық және жеке дамудың қарама-қайшылықтарын уақтылы анықтау және оларды шешу;
- басқару жүйесінің бірлігін сақтау мен дамытуды қамтамасыз ету;
- объективті мүмкіндіктерді қата есепке алуға, күштер мен құралдардың арақатынасына негізделген нақты (объективті) кадр саясатын жүргізу.

### ***2. Прогрессивтілік принципі.***

Адам ресурстарын басқару жүйесі басқарудың өткен механикалық тәсілдерін қайталамай, дамудың болашақ кезеңдерінде басқарушылық проблемалардың сапалы жаңа шешімдерімен қамтамасыз етілуі тиіс. Іс жүзінде бұлтүрлі әдістер мен экономикалық-математикалық модельдердің көмегімен көп вариантты есептерді шешу қажеттілігіне әкеледі.

### ***3. Перспективалық принципі.***

Адам ресурстарын басқару жүйесін қалыптастыру кезінде отандық және шетелдік тәжірибені ескере отырып, ұйымның даму перспективаларын ескеру қажет.

### ***4. Кешенділік принципі.***

Адам ресурстарын басқару жүйесін құру кезінде басқару жүйесіне әсер ететін факторлар кешенін ескеру қажет: басқару объектісінің экономикалық, әлеуметтік, психологиялық жай-күйі, шарттық байланыстар, бағалық, тарифтік, салықтық және құқықтық талаптар, Жоғары тұрған басқару органдарымен байланыстар.

### ***5. Иерархиялық принципі.***

Бұл қағидат ерекшелігі "жоғарыдан төменге" және басқару жүйесі бойынша "төменнен жоғары" біріктірілген ақпарат болып табылатын басқару буындары (құрылымдық бөлімшелер, жекелеген басшылар, қызметкерлер мен басшылар) арасындағы сатылы өзара іс — қимылды сақтауды талап етеді.

## **3.6. Кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту**

Ұйымның барлық деңгейлерінде стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуде, корпоративтік мәдениетті дамытуда, үздік практикалар мен корпоративтік дәстүрлердің сабақтастығын, бірізділік пен жоғары тиімділікті қамтамасыз етуге қабілетті, ішкі кадрлық әлеуетті ұдайы өсіру және меншікті басқару кадрларын тәрбиелеу жолымен перспективалы, жоғары білікті және жоғары нәтижелерге қол жеткізуге уәждеделген қызметкерлердің болуы. Кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту саласында стратегиялық мақсат әрбір қызметкерге түсінікті айқындық, әділдік және адалдықты қамтамасыз ететін кадрлар резервін қалыптастыру және іріктеудің ретелген біріздендірілген механизмін ендіру, вакансиялардың пайда болу барысында орналастыру жағдайында басқарушылық және кәсіби позиясын орналастыру үшін резервистердің әрі қарай дамуынамен кадрлар резервін қалыптастыру болып табылады.

**Сәтті іске асыру масатында келесі іс-шараларды жүзеге асыру қажет:**

- Резервистердің даму және бағалаудың бірінғай талаптарына сәйкес ПОҚ кадрлар резервін және әкімшілік кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту.
- Сыртқа кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту.
- Бос лауазымдарға резервистерді қарастыру және тағайындаудың бірінғай тәртібін ендіру.

#### **4. Кадрлар саясатын іске астыруды бағалау критерилері**

***Кадрлар саясатын іске асыруды бағалау екі фактор бойынша жүзеге асады:***

- Стратегиялық мақсаттарға жетуге кадрлар саясатының тиімді ықпалы.
- Кадрлар саясатын іске асыру барысында жауапты орындаушылардың міндетті сапалы орындауы.

***Бағалау критерилері:***

- Ұжымның тұрақтылығы (қызметкерлердің қабылдау-жұмыстан шығару динамикасымен балансы, қызметкерлердің жас сипаттамаларының динамикасы).
- Қызметкерлердің аттестациясы және байқаудан іріктеу нәтижелері.
- Ғылыми дәрежелері мен атақтары бар жоғары білікті мамандар санының тұрақты өсуі.
- Кәсіптік қызметпен университетт қызметкерлерінің қанағаттандырылуы.

#### **5. Кадрлар саясатын іске асыру барысында университеттің барлық деңгейдегі жетекшілердің құқықтары мен міндеттері**

Университеттің барлық деңгейіндегі жетекшілері міндеті:

- Кәсібилікті дамытуға профессор-оқытушы құрам мен қызметкерлерді қозғайтын білім құндылықтары мен нормаларды дамытуға бағдарлау үшін жағдай жасау.
- Оқытушылық және ғылыми зерттеулер қызметінде әлеуметтік маңыздылығын Университет қызметкерлерінде ішкі сенімділікті қалыптастыруға жәрдемдесу.
- Кадрлық жағдайларды жоспарлау жүйесі мен кешенді бағалау негізінде және еңбек

Заңнамаларының талаптарына сәйкес Университеттің кадрлар саясатын қалыптастыру және реттеу.

- Университеттің басшылығын кадрлармен қамту жағдайы туралы ақпараттандыру.
- Университеттің профессор-оқытушы құрамның біліктілігін арттыру жүйесін құруға жәрдемдесу.

***Университеттің барлық деңгейіндегі жетекшілерінің құқықтары:***

- Университеттің кадрларды дамытудың нормативті-құқықтың базасын құрастыру бойынша ұсыныстар енгізу;
- Кадрлық қорлармен қамтамасыздығын бақылауға мүмкіндік беретін ақпаратты бірінғай жинау, өңдеу, жалпылау, талдау, жинақтау және тапсыруды ұйымдастыруға қатысу;

- Ғылыми-педагогикалық кадрлық құрамның еңбек нәтижелілігінің деңгейін арттыруға бағытталған оқытушылық қызмет, ғылыми зерттеулер сапасын үздіксіз талдаутәртібін қолданысқа енгізу жөнінде ұсыныстар енгізу;
- Қызметінің нәтижелері бойынша кадрлық құрамды аттестациялаудың ұйымдастырусызбалары мен технологияларын қолданысқа енгізу арқылы Университеттің кадрлық құрамын жоғары білікті мамандармен жасақтауға тікелей қатысу;
- Университеттің құрылымдық штатын оңтайландыру және жетілдіру үрдісіне қатысу.кәсіби позиясын орналастыру үшін резервистердің әрі қарай дамуынамен кадрлар резервін қалыптастыру болып табылады.

***Сәтті іске асыру масатында келесі іс-шараларды жүзеге асыру қажет:***

- Резервистердің даму және бағалаудың бірінғай талаптарына сәйкес ПОҚ кадрлар резервін және әкімшілік кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту.
- Сыртқа кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту.
- Бос лауазымдарға резервистерді қарастыру және тағайындаудың бірінғай тәртібін ендіру.

#### **4. Кадрлар саясатын іске астыруды бағалау критерилері**

***Кадрлар саясатын іске асыруды бағалау екі фактор бойынша жүзеге асады:***

1. Стратегиялық мақсаттарға жетуге кадрлар саясатының тиімді ықпалы.
2. Кадрлар саясатын іске асыру барысында жауапты орындаушылардың міндетті сапалы орындауы.

***Бағалау критерилері:***

- Ұжымның тұрақтылығы (қызметкерлердің қабылдау-жұмыстан шығару динамикасы мен балансы, қызметкерлердің жас сипаттамаларының динамикасы).
- Қызметкерлердің аттестациясы және байқаудан іріктеу нәтижелері.
- Ғылыми дәрежелері мен атақтары бар жоғары білікті мамандар санының тұрақты өсуі.
- Кәсіптік қызметпен университетт қызметкерлерінің қанағаттандырылуы.

#### **5. Кадрлар саясатын іске асыру барысында университеттің барлық деңгейдегі жетекшілердің құқықтары мен міндеттері**

***Университеттің барлық деңгейіндегі жетекшілері міндеті:***

- Кәсібилікті дамытуға профессор-оқытушы құрам мен қызметкерлерді қозғайтын білім құндылықтары мен нормаларды дамытуға бағдарлау үшін жағдай жасау.
- Оқытушылық және ғылыми-зерттеулер қызметінде әлеуметтік маңыздылығын Университет қызметкерлерінде ішкі сенімділікті қалыптастыруға жәрдемдесу.

- Кадрлық жағдайларды жоспарлау жүйесі мен кешенді бағалау негізінде және еңбек заңнамаларының талаптарына сәйкес Университеттің кадрлар саясатын қалыптастыру және реттеу.
- Университеттің басшылығын кадрлармен қамту жағдайы туралы ақпараттандыру.
- Университеттің профессор-оқытушы құрамның біліктілігін арттыру жүйесін құруға жәрдемдесу.

***Университеттің барлық деңгейіндегі жетекшілерінің құқықтары:***

- Университеттің кадрларды дамытудың нормативті-құқықтың базасын құрастыру бойынша ұсыныстар енгізу;
- Кадрлық қорлармен қамтамасыздығын бақылауға мүмкіндік беретін ақпаратты біріңғай жинау, өңдеу, жалпылау, талдау, жинақтау және тапсыруды ұйымдастыруға қатысу;
- Университеттің кадрлық құрамын жоғары білікті мамандармен жасақтауға тікелей қатысу;
- Университеттің құрылымдық штатын оңтайландыру және жетілдіру үрдісіне қатысу.

**6. Кадрлар саясатын іске асыру барысында университет қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері**

***Университет қызметкерлерінің құқықтары:***

- Университеттің кадрмен қамтуды қалыптастыру жоспарын, бағдарламасын құрастыруда қатысу;
- Университеттің кадрлар саясаты туралы қажетті ақпаратты және нормативті-құқықтық актілерді сұрату және алу;
- Кәсіби деңгейін көтеру үшін біліктілікті арттыру және тағылымдамадан өту.

***Университет қызметкері міндетті:***

- Университеттің Мақсаттары мен міндеттерінің қол жетуіне бағытталған нормативті- құқықтық актілерді сақтау;
- Кәсіби қызмет саласына сәйкес, сонымен қатар Университетте оқитындарды осы жұмысқа тартумен қатар кәсіби біліктілік деңгейін тұрақты арттыру.

Кадрлар саясаты «Болашақ» университетінің Ғылыми Кеңесімен бекітілуге ұсынылды  
**2020 жылғы «25» желтоқсан № 3 хаттама**

<b>Басылым:</b>	<b>Бекіткен күні:</b>	<b>Қолданысқа енген күні:</b>	<b>Жауапты:</b>
екінші	25.12.2020 жыл	04.01.2021 жыл	Персонал бойынша менеджер