

# НҰР-МУБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»

Нұр-Мұбарак Египет ислам  
мәдениеті университетінің  
проректоры, PhD Е. Оңғар



2025 ж.

## КАДРЛЫҚ САЯСАТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Алматы, 2025 ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	2-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

БЕКІТІЛДІ: « 02 » 09 2025ж. бекітіліп, қолданысқа енгізілді.  
ТЕКСЕРІЛУ МЕРЗІМІ: 2028 ж.

**КЕЛІСІЛДІ:**

Басқарушы директор



М. Байзақ

Заң қызметінің жетекшісі



К. Сарсекулов

Сапамен қамтамасыз ету және  
аккредиттеу орталығының жетекшісі



Р. Султан

**ӘЗІРЛЕНДІ:**

Корпоративтік даму  
департаментінің директоры



Р. Шайбек

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	3-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

## 1. ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

1.1. «Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті» жеке мекемесінің (бұдан әрі – Университет) Кадрлық саясаты Университет қызметінің тиімділігін арттырудағы негізгі факторлардың бірі болып табылады және профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің кәсіби әлеуетін жүйелі түрде дамытуға, талаптарға сай кадрлық ресурсты қалыптастыруға бағытталған.

1.2. Кадрлық саясат туралы Ереже университеттегі барлық лауазымдарға қойылатын талаптар, жұмысқа қабылдау тәртібі, қызметте жоғарылату және мансаптық өсуді реттеу қағидалары, қызметкерлерді көтермелеу және марапаттау тәртібі, сондай-ақ жұмыстан босату талаптары мен рәсімдері үшін қолданылады.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ереже келесі нормативтік-құқықтық актілерді басшылыққа ала отырып әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (өзгертулер мен толықтырулар енгізілген жаңа редакциясы);
- Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңы (өзгертулер мен толықтырулар енгізілген жаңа редакциясы);
- Қазақстан Республикасының Ғылым және технологиялық саясат туралы Заңы (өзгертулер мен толықтырулар енгізілген жаңа редакциясы);
- Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі (өзгертулер мен толықтырулар енгізілген жаңа редакциясы);
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 20 қарашадағы № 591 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогтеріне (профессор-оқытушылар құрамына) арналған кәсіптік стандарты.

## 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

**Кадрлық саясат** – «Нұр-Мұбарак» Египет ислам мәдениеті университетінің стратегиялық даму жоспарын іске асыруды қамтамасыз ету мақсатында профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерді тарту, кәсіби дамыту, бағалау, ынталандыру, әлеуметтік қолдау және еңбек қатынастарын реттеуге бағытталған бірыңғай қағидааттар мен басқару тетіктерінің жүйесі.

**Стратегиялық даму жоспары** – Университеттің ұзақ мерзімді дамуын айқындайтын және оның қызметінің негізгі бағыттарын жүйелейтін стратегиялық құжат.

**Персонал** – Университет қызметін жүзеге асыруға тартылған әкімшілік қызметкерлер мен профессор-оқытушылар құрамы.

**Корпоративтік даму департаменті** – бірыңғай Кадрлық саясатты іске асыру үдерісін үйлестіруді, кадрлық әкімшілендіру қызметтерін көрсетуді, кәсіби консультациялық қолдау көрсетуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	4-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

**Конкурстық орналасу** – бос лауазымға үміткерлерді олардың білімі, кәсіби құзыреттілігі, еңбек өтілі, іскерлік және жеке қасиеттері негізінде бағалау арқылы, белгіленген тәртіп пен рәсімдерге сәйкес іріктеп, қызметке қабылдау процесі.

**Ішкі кадрлық резерв** – Университеттің қызметкерлері қатарынан қалыптастырылатын, кәсіби құзыреттері, еңбек нәтижелері мен даму әлеуеті негізінде іріктелген, бос немесе перспективалық лауазымдарға тағайындау үшін алдын ала даярланатын қызметкерлер тобы.

**Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарт** – тараптардың құқықтары мен міндеттерін азаматтық-құқықтық нормаларға сәйкес белгілейтін келісім.

**Аттестация** – бұл қызметкердің кәсіби біліктілігін, еңбек функцияларын орындау деңгейін, білімін, дағдылары мен қабілеттерін жүйелі түрде бағалау процесі.

**Корпоративті этика кодексі** – ұйымның қызметкерлері үшін мінез-құлық, кәсіби әрекет және өзара қатынастар стандарттарын белгілейтін ресми құжат.

#### 4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1. Кадрлық саясат Университетке қажетті кәсіби, іскерлік және этикалық қасиеттерге ие кадрларды тартуға және дамытуға, персоналды бейімдеу бағдарламаларын, тиімді бағалау және мотивация жүйелерін, сондай-ақ үздіксіз кәсіби өсу мүмкіндіктерін қоса алғанда, заманауи практикаларды енгізуге бағытталған.

4.2. Кадрлық саясат Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленіп, іске асырылады.

4.3. Кадрлық саясатты іске асыру кадрларды іріктеу сапасы үшін Университет басшылығының жауапкершілігін көздейді. Кадрды дұрыс таңдау Университеттің стратегиялық даму жоспарын жүзеге асыруға, алға қойған міндеттері мен мақсаттарына қол жеткізуіне тікелей әсер етеді. Қате іріктеу бүкіл команданың жұмыс тиімділігін төмендетіп, корпоративтік ортаға кері әсерін тигізуі мүмкін.

4.4. Кадрлық саясатты іске асыру процесін жалпы басқару, әкімшілік жұмыстарды жүргізу, кадрларды тиімді басқару құралдарын әзірлеу және кәсіби кеңес беру Корпоративтік даму департаментіне (бұдан әрі – КДД) жүктеледі.

4.5. Нормативтік және реттеуші құжаттар мен рәсімдер, әдістемелік тәсілдер, ақпараттық және технологиялық қолдау жүйелері, сондай-ақ персоналды басқару жүйесінің басқа да қажетті құрамдас бөліктері осы Кадрлық саясат ережелері негізінде әзірленіп, қалыптастырылады.

4.6. Қызметкерлермен жұмыс жүйесі қызметкер мен жұмыс берушінің құқықтары мен мүдделерінің тепе-теңдігін сақтау қажеттілігін ескере отырып құрылады. Бұл қызметкердің азамат, кәсіби маман және жеке тұлға ретіндегі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	5-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

конституциялық құқықтары мен бостандықтарын университет мүдделерімен ажырамас бірлікте тиімді жүзеге асыруды қамтамасыз етеді.

## **5. КАДРЛЫҚ САЯСАТТЫҢ МАҚСАТЫ, НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

5.1. Кадрлық саясаттың мақсаты университеттің Адами ресурстарын тиімді басқару және дамыту, қызметкерлердің сандық және сапалық құрамын оңтайлы деңгейде ұстап тұру, олардың кәсіби және әлеуметтік дамуы, сондай-ақ Университеттің алдына қойылған стратегиялық даму жоспарының міндеттерін орындауды жоғары кәсіби деңгейде қамтамасыз ете алатын кадрларды іріктеу және қалыптастыру процестерінің үйлесуі болып табылады.

5.2. Университет Кадрлық саясатының негізгі принциптері:

- кешенділік – персоналды басқару қызметінің барлық салаларын қамту;
- жүйелілік – саясаттың барлық құрамдас элементтерін өзара байланыста қарастыру;
- тиімділік – персоналды басқару саласындағы іс-шараларға жұмсалатын шығындардың нақты нәтижемен ақталуы;
- ашықтық – басқару процесінің барлық кезеңдерінде айқындықтың болуы;
- меритократия - басқару принципі, оған сәйкес жетекші лауазымдарды әлеуметтік шығу тегіне немесе қаржылық жағдайына қарамастан ең қабілетті адамдардың иеленуі.

5.3. Кадрлық саясаттың негізгі принциптері Университеттің бүкіл жүйесі үшін бірыңғай болып табылады.

5.4. Университеттің Кадрлық саясаты келесі негізгі тәсілдерді айқындайды:

1) Персонал – бәсекелестік артықшылықтар мен көшбасшылық позицияларды қамтамасыз ете алатын, оны жоспарлау және оның оңтайлы пайдаланылуын, сапалы дамуын қамтамасыз ету шартымен адами ресурс ретінде қарастырылады;

2) Персонал Университеттің корпоративтік мәдениеті мен құндылықтарының иесі болып табылады және Университет қызметіне қоғамдық сенімді қалыптастыруға аймақтық, мемлекеттік және халықаралық деңгейде ықпал етеді;

3) Адами ресурс – бұл бәсекелестік барысында алынған материалдық емес актив, ал қызметкерлерге жұмсалатын шығындар – Университетті дамытуға арналған ұзақ мерзімді инвестиция ретінде қарастырылады;

4) Университеттің дамуына қосқан үлесіне сәйкес әрбір қызметкердің әлеуметтік және материалдық қажеттіліктерін қанағаттандыру;

5) Әр қызметкермен еңбек қатынастарын Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарын сақтай отырып орнату және бұл қатынастар қызметкердің кәсіби құзыреттілік деңгейін толық іске асыруға, сондай-ақ оны

<b>Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті</b>	<b>6-бет</b>
<b>Кадрлық саясат туралы ереже</b>	<b>Ішкі қолданысқа арналған</b>

Университеттің қажеттіліктеріне және лауазымдық құзыреттілік талаптарына сәйкес жетілдіруге мүмкіндік беруі тиіс.

5.5. Кадрлық саясаттың мақсатына қол жеткізу келесі міндеттерді орындау арқылы қамтамасыз етіледі:

1. Кадрлық саясатты бірыңғай форматта іске асыруды қамтамасыз ету;
2. Университет қажеттіліктерін ескере отырып, кадрлық ресурстарды жоспарлаудың кешенді жүйесін әзірлеу, оларды ұтымды орналастыру және тиімді пайдалану;
3. Біліктілікті арттыру жүйесін дамыту негізінде барлық санаттағы қызметкерлердің кәсібилігін жетілдіру;
4. Еңбек ақы жүйесін атқарылатын жұмыстардың күрделілігі мен деңгейіне сәйкестендіру;
5. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген қызметкерлердің әлеуметтік құқықтары мен кепілдіктерін қамтамасыз ету.
6. Қойылған міндеттерді іске асыру университет қажеттіліктеріне және қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес кадрлардың сандық және сапалық құрамын жаңарту мен сәйкестендіру үдерістерінің оңтайлы тепе-теңдігін қамтамасыз етуі тиіс.

## **6. КАДР САЯСАТЫНЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ**

**6.1. Жұмыспен қамту. Адам ресурстарын сапалы және сандық жоспарлаудың кешенді жүйесін енгізу.**

6.1.1. Кадрларды жоспарлау Университеттің стратегиялық даму жоспарына, кадрлардың жас ерекшеліктерін, динамикасын және табиғи азаюын ескере отырып, персоналға қажеттілік болжамына сәйкес келуі тиіс.

6.1.2. Адам ресурстарын жоспарлаудың мақсаты – стратегиялық деңгейде адам ресурстарының толық бейнесін көруге мүмкіндік беретін сапалық және сандық жоспарлаудың бірыңғай жүйесін құру.

6.1.3. Осы бағытты іске асыру үшін мынадай іс-шаралар өткізіледі:

- 1) Персоналдың функциялары мен санын талдау, функциялардың қайталануын жою.
- 2) Штатқа ғылыми дәрежесі бар профессор-оқытушылар құрамын (әрі қарай ПОҚ) және шетелдік ұстаздарды тарту.
- 3) ПОҚ дамыту үшін практикалық іс-шаралар өткізу.
- 4) Университет базасында мемлекеттік тапсырыс немес келісім-шарт негізінде докторантура мен магистратурада оқыту.
- 5) Лауазымдық нұсқаулықтарды жетілдіру және оларды іріктеу, жұмысқа қабылдау және қызметтік ауыстыру барысында пайдалану.
- 6) Алдағы үш жылға арналған сандық-сапалық сипаттамалар мен болжамдарды ескере отырып, білім беру бағдарламалары бойынша ПОҚ қажеттіліктеріне бағдарлану.
- 7) Кадрлық әлеуеттің жағдайына тұрақты бағалау жүргізу.
- 8) Персоналдың тұрақсыздығын және оған әсер ететін факторларды талдау.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	7-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

9) ПОҚ, әкімшілік және қосалқы қызметкерлерге қажеттілікті айқындау.

## **6.2. Персоналды іріктеу және жұмысқа қабылдау жүйесін жетілдіру**

6.2.1. Персоналды іріктеу және жұмысқа қабылдау жүйесін жетілдіру саласындағы стратегиялық мақсат – персоналды іріктеу мен қабылдаудың бірыңғай тәсілдерін енгізу. Бұл тәсілдер Университеттің жоғары білікті мамандарға деген қажеттілігін қанағаттандыруды, мамандарды іздеу мен іріктеу сапасын жақсартуды және бейімдеу шараларын іске асыруды қамтамасыз етеді.

6.2.2. Бірыңғай тәсілді қолдану мақсатында Университет бойынша мынадай іс-шаралар іске асырылады:

1) Профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымдарына конкурстық орналасу шарттарын «Профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымдарына конкурстық орналасу» ережесіне сәйкес кезең-кезеңімен өткізу және міндетті түрде сақтау. Конкурс туралы хабарландыруды Университет сайтында, әлеуметтік желілерде және бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау, үміткерлердің түйіндемесін біліктілік талаптарына сәйкес талдау, іріктеу рәсімдерін (әңгімелесу және т.б.) жүргізу және жұмыс берушінің конкурс комиссиясының ұсынысы негізінде түпкілікті шешім қабылдау;

2) Жаңа қызметкердің өз лауазымына жылдам бейімделуін қамтамасыз ету, жаңа ұжымдағы психологиялық күйзелісті азайту, қанағаттанушылықты және мотивацияны арттыру, сондай-ақ Университеттің позитивті имиджін қалыптастыру мақсатында арнайы әзірленген бейімдеу шараларын тұрақты түрде өткізу.

3) Ішкі кадрлық резервті ұйымдастыру – бұл мамандарды, соның ішінде жетекші лауазымдарға тағайындау (таңдау) үшін басымды форма болып табылады, ол жоғары білікті және перспективалы қызметкерлерді жоспарлы мансаптық даму арқылы ұстап тұруға, корпоративтік білім, дағдылар мен шеберлікті сақтауға бағытталған;

4) Университет білім алушыларының бос лауазымдарға (басшылық лауазымдардан басқа) жартылай немесе толық емес жұмыс уақытына қабылдануына рұқсат беру;

5) Кадр саясатындағы негізгі реттеуші құжаттарды қайта қарау және әзірлеу.

## **6.3. Персоналды дамыту және оқыту жүйесін жетілдіру.**

6.3.1. Персоналды оқыту жүйесін жетілдірудің негізі – әрбір қызметкерге кәсіби дамуына тең мүмкіндік пен қолдау көрсету. Бұл міндеттерді тиімді орындауға ықпал ететін қажетті білім мен дағдыларды алу немесе дамыту мақсатында біліктілікті арттыру курстарынан тұрақты өтуді қамтамасыз ету арқылы іске асырылады.

6.3.2. Персоналды оқыту жүйесін жетілдіру саласындағы стратегиялық мақсат қызметкерлерді оқыту мен дамытуға бірыңғай тәсілдерді енгізу. Бұл

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	8-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

тәсілдер қызметкерлердің кәсіби даярлыққа деген қажеттіліктеріне алдын-ала жауап беруге және тапсырмаларды сапалы орындауға мүмкіндік береді.

1) Цифрлық және қашықтан оқыту технологияларын қолдану тәсілі – электрондық курстар, вебинарлар және онлайн-платформалар арқылы оқытуға қолжетімділікті кеңейтіп, уақыт пен ресурстарды тиімді пайдалануға мүмкіндік береді.

2) Оқыту нәтижелерін бағалау және мониторинг жүргізу тәсілі – қызметкерлердің алған білімдері мен дағдыларының практикалық қызметте қолданылуын талдау арқылы оқыту тиімділігін арттыруға бағытталады.

3) Ішкі тәлімгерлер мектебін дамыту тәсілі – тәжірибелі персоналдың білімін тарату арқылы кәсіби сабақтастықты қамтамасыз етеді және жаңа қызметкерлердің бейімделуін жеделдетеді.

6.3.3. Тиімді корпоративтік оқыту жүйесін құру мақсатында университет персоналды оқыту жүйесінің бірыңғай қағидаттарын енгізуге бағытталған келесі іс-шараларды көздейді:

1) стратегиялық және жедел мақсаттарға қол жеткізуге қажетті білім мен дағдылармен салыстыру негізінде персоналды оқытуға деген қажеттілікті белгілеу;

2) университет есебінен 3 жылда 1 рет біліктілікті арттырудан, оның ішінде ғылыми тағылымдамадан өткен қызметкерлер, оқу немесе тағылымдамадан өткен күннен бастап кемінде 1 (бір) жыл университетте жұмыс істеуге міндетті.

#### **6.4. Персоналды бағалау жүйесін жетілдіру.**

6.4.1. Персоналды бағалау жүйесін жетілдірудің негізі – қызметкерлердің жұмыс тиімділігін басқарудың ашық жүйесі. Бұл жүйе қызметкерлердің іскерлік құзыреттерін кәсіби дамыту мен қызмет нәтижелілігін объективті бағалау арқылы стратегиялық даму жоспарына уақытылы әрі сапалы қол жеткізуге бағытталған.

6.4.2. Персоналды бағалау жүйесін жетілдіру саласындағы стратегиялық мақсат – персоналды бағалаудың ашық жүйесін енгізу. Бұл жүйе қызметкерлердің нәтижелілігі мен кәсіби дамуына қойылатын бірыңғай талаптарға негізделіп, олардың стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуге қаншалықты үлес қосқанына қарай әділ материалдық және материалдық емес ынталандыруды қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.

6.4.3. Аталған бағытты сәтті іске асыру мақсатында келесі іс-шаралар жүзеге асырылады:

1) барлық қызметкерлердің, сонымен қатар басшылық пен басқарушы құрамның, қызмет мақсаттарын стратегиялық міндеттерге сәйкес айқындау және қол жеткізілген нәтижелерді бағалаудың нақты өлшемшарттарын қалыптастыру;

2) барлық деңгейдегі персоналдың қызмет нәтижелілігі мен кәсіби дамуын ұсынылған әдістемеге сәйкес бағалау;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	9-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

3) персоналды бағалау нәтижелерін сыйақы мен басқа да материалдық ынталандыру, мансаптық өзгерістер, оқыту мен дамыту қажеттілігін анықтау және т.б. шешімдер қабылдауда пайдалану;

4) персоналды аттестаттау – қызметкердің еңбек деңгейі, жеке қасиеттері мен әлеуетінің атқарып жатқан қызмет талаптарына сәйкестігін бағалауға бағытталған кадрлық шаралар, олар ішкі нормативтік құжатпен реттелетін тәртіп пен формада жүзеге асырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	11-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

## **6.7. Кадрлық тәуекелдерді басқару**

Кадрлық тәуекелдерді басқару – бұл персоналға байланысты тәуекелдерді анықтауға, бағалауға және азайтуға бағытталған үдерістер мен шаралар кешенін қамтиды.

6.7.1. Бәсекеге қабілетті еңбек жағдайларын қамтамасыз ету арқылы кадрлар тұрақсыздығының алдын алу

Кадрлардың басқа ұйымдарға, әсіресе бәсекелес құрылымдарға кетуінің алдын алу – қызметкерлерді ұстап қалуға бағытталған шараларды қабылдауды көздейді:

1) Жалақы деңгейін және сыйақыларды еңбек нарығындағы орташа немесе одан жоғары деңгейде қамтамасыз ету, бұл қызметкерлерді университетте қалуға ынталандырады;

2) Университет аясында мансаптық өсу мен кәсіби дамуға жағдай жасау, оның ішінде тренингтер, семинарлар мен біліктілікті арттыру бағдарламаларын ұйымдастыру;

3) Қызметкерлердің жайлы әрі ынталандырушы ортада жұмыс істеуіне жағдай жасау – тимбилдингтер, корпоративтік іс-шаралар өткізу, ұжымда достық атмосфераны қолдау.

6.7.2. Қызметкерлердің құқықтық қорғалуын қамтамасыз ету

Қызметкерлердің құқықтары мен мүдделерін заң аясында қорғау келесі шаралар арқылы жүзеге асырылады:

1) Қызметкерлердің құқықтарын қорғауға және міндеттерін нақты айқындауға бағытталған еңбек шарттарын жасасу;

2) Құқықтық даулар туындаған жағдайда қызметкерлерге заңгерлік кеңес пен қолжетімді қолдау көрсету;

3) Еңбек заңнамасы мен нормативтік талаптардың, оның ішінде еңбекті қорғау ережелері, еңбек демалысын алу құқығы, теңдік және кемсітушілікке жол бермеу қағидаттарының толық сақталуына кепілдік беру.

## **7. Қызметкерлердің сыртқы коммуникациядағы бейтараптығы және академиялық этика**

7.1. Университет қызметкерлері, соның ішінде профессорлық-оқытушылық құрам, бұқаралық ақпарат құралдарында, әлеуметтік желілерде және университет атынан ресми іс-шараларда сөз сөйлеген жағдайда, жеке діни көзқарасты немесе саясиланған пікірді білдіруден бас тартуы тиіс. Қызметкердің университет атынан сөйлеген әрбір қоғамдық мәлімдемесі университеттің ресми ұстанымы ретінде қабылдануы мүмкін екенін назарда ұстауы қажет.

Бұл университеттің бейтарап академиялық мәртебесін және Қазақстан Республикасының зайырлы мемлекет қағидаттарын сақтау мақсатында қажет.

7.2. Бұл талаптар Қазақстан Республикасы Конституциясының 1-бап, 14-бап, 19-баптарымен, сондай-ақ «Діни қызмет және діни бірлестіктер

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	12-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

туралы», «Масс-медиа туралы» және «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» заңдарының талаптарына сәйкес белгіленеді.

7.3. Осы ережелердің сақталмауы университеттің іскерлік беделіне нұқсан келтіруі мүмкін және ішкі тәртіптік шараларға негіз болуы ықтимал.

7.4. Қызметкерлердің қажылық немесе умра сапарларына баруы құрметпен қабылданады. Алайда, бұл сапарлар жұмыс уақытында жоспарланған жағдайда, қызметкер сапарға шықпас бұрын университет басшылығының атына жалақысы сақталмайтын демалыс беру туралы жазбаша өтініш беруі міндетті. Осы талап жұмыс уақытында жоспарланған жеке сапарларға да қатысты.

Бұл еңбек процесінің үздіксіздігін қамтамасыз ету мақсатында қажет.

## **8. Персоналды жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босату тәртібі**

### **8.1. Жұмысқа қабылдау**

#### **8.1.1. Профессор-оқытушылар құрамы бойынша**

Профессор-оқытушылар құрамын жұмысқа қабылдау «Профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымдарына конкурстық орналасу ережесіне» сәйкес жүргізіледі.

8.1.2. Оқу жылы ішінде босаған орындарға қабылдау (бала күтіміне байланысты демалыс, ұзақ мерзімді ғылыми тағылымдама, өз еркімен жұмыстан шығу және т.б.) кафедра меңгерушісінің ұсыныс хаты негізінде басшылықтың келісімімен жүзеге асырылады.

8.1.3. Барлық профессор-оқытушылар құрамы 3 айлық сынақ мерзімімен қабылданады.

#### **8.2. Әкімшілік персоналы бойынша**

Әкімшілік қызметке қабылдау бос орындар болған жағдайда жүзеге асырылады.

Үміткерлердің түйіндемелері қарастырылып, олардың жұмыс тәжірибесінің тиісті лауазым талаптарына сәйкестігі айқындалады. Іріктелген үміткерлер университет басшылығымен әңгімелесуден откеннен кейін, 3 күн еңбек тағылымдамасынан (ақысыз) өткеннен кейін қабылдау туралы түпкілікті шешім қабылданады.

8.2.1. Еңбек шартын бекіту және сынақ мерзімін көрсете отырып жұмысқа қабылдау бұйрығын шығару үшін үміткер міндетті түрде 3-5 күндік мерзім ішінде келесі құжаттарды тапсыруы тиіс:

1) үміткердің жұмысқа қабылдау туралы өтініші;  
2) жеке куәлік немесе төлқұжат. Қандастар халықтың көші-қон мәселелері жөніндегі өкілетті органның аумақтық органымен берілген қандас куәлігін көрсетеді;

3) бір жерде тұруға белгі қағаз немесе азаматтығы жоқ тұлғалардың куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты өмір сүретін шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар үшін);

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	13-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

4) тиісті білім, шеберлік және дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасауда білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіби дайындықтың болуы туралы құжат;

5) еңбек қызметін растайтын құжат;

6) әскери билет және есепке алу құжатының көшірмесі (әскери міндетті және әскери қызметке шақырылатын тұлғалар үшін);

7) медициналық куәландырудан өткендігі флюорографиясы, жүйке және нашақорлық диспансерден, сотталмағандығы туралы анықтама;

8) алдыңғы жұмысынан мінездеме (бар болған жағдайда) сияқты құжаттар тапсырады.

Үш айлық сынақ мерзімімен жұмысқа қабылдану жөніндегі шешім шыққан соң үміткер қосымша 2 апта ішінде КДД-ға сотталмағандығы туралы анықтама ұсынады.

8.2.2. Білім алушылар бос қызмет орнына басшылықтың келісуі арқылы (0,5 штаттық бірлік) үміткер бола алады.

Сынақ мерзімінен өту кезінде бекітілген мерзімде барлық қажетті құжаттарды ұсынбаған жағдайда бұйрық шығарылмайды және персоналмен еңбек шарты жасалмайды.

Қызметкер сынақ мерзімі аяқталуына екі апта қалғанда, атқарылған жұмыстар туралы есеп пен құрылымдық бөлім басшысының ұсынысы негізінде бірінші басшының қабылдауынан міндетті түрде өтеді.

Жұмысқа рәсімдеу кезінде КДД кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ, жеке карточка – Т2, еңбек шарты және басқа да қажетті бланкілерді толтыру үшін ұсынады. Қызметкер өзінің сауалнама мәліметтерінің өзгергендігі туралы КДД уақытында хабарлауға және 3 күн ішінде сауалнаманың кез келген тармағы бойынша өзгерген мәліметтерді КДД-ға ұсынуға міндетті.

8.3. Жұмысқа жаңадан қабылданатын оқытушылармен еңбек шарты жаңа оқу жылының алдында 01 қыркүйектен бастап жасалады.

8.4. Қажетті жағдайда өтініш берген үміткерлер арасынан жұмыс көлемінің ұлғаюына байланысты белгілі бір уақыт аралығында белгіленген жұмыстарды атқару үшін персоналдар қабылданып, олармен Азаматтық-құқықтық сипаттағы шарты жасалады.

Азаматтық-құқықтық сипаттағы шартында корсетілген мерзімнің аяқталуына байланысты қызметкермен еңбек қатынасы тоқтатылады немесе бос қызметке резервке тұрады (жақсы мінездеме болған жағдайда), бос қызмет орны болған жағдайда бөлімнің (құрылымдық бөлімшенің) тікелей басшысының ұсынысы бойынша қызметкермен еңбек шарты жасалады және штаттық қызметке жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарылады.

8.5. Ішкі құпия ақпараттарды алуға болатын бөлімшелерге практиканттар, Азаматтық-құқықтық сипаттағы шартын жасаған қызметкерлер, сынақ мерзімінен өтушілер, сондай-ақ басшылықтың ресми рұқсатын алмаған және құпия ақпаратты таратпау туралы Келісімді толтырмаған қызметкерлер жіберілмейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	14-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

8.6. Зейнет жасындағы профессор-оқытушылар құрамы (ПОҚ) еңбек шарты негізінде оқу жүктемесінің 0,5 мөлшерінен (сағат артылған жағдайда оқу жүктемесінің 0,75 мөлшерінен) аспайтын жүктемеге жұмысқа қабылданады.

8.7. Қызметкерлер магистратура немесе докторантураға түскен жағдайда 0,5 жүктемеге ауыстырылады.

## **9. Бір қызметтен екінші қызметке ауыстыру**

9.1. Университет қызметкерлерін бір қызметтен екінші қызметке ауыстыру:

- құрылымдық бөлімше басшысының келісімімен персоналдың өтініші негізінде жүзеге асырылады;

- аттестация нәтижесі бойынша, яғни, лауазымдық міндеттеріне қойылатын нақты талаптардан бастап қызметкерлердің қызметін әділетті бағалау негізінде жүзеге асырылады.

## **10. Тәртіптік жаза қолдану тәртібі**

10.1. Қызметкер еңбек тәртібін бұзған жағдайда, оған Университеттің Әдеп жөніндегі кеңесі шешімімен Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес тәртіптік жаза қолданылады.

10.2. Тәртіптік жазаның түрлері: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, еңбек шартын бұзу.

10.3. Тәртіптік жаза қолдану алдында жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіп, егер қызметкер түсініктеме бермесе, бұл туралы акт жасалады.

10.4. Еңбек тәртібін бұзу фактілері Әдеп жөніндегі кеңесте қаралады.

10.5. Бір тәртіп бұзушылық үшін бір ғана жаза қолданылады. Тәртіптік жаза тәртіп бұзушылық анықталған күннен бастап бір ай ішінде қолданылады.

10.6. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрықпен қызметкер міндетті түрде таныстырылады.

## **11. Еңбек шартын бұзу және жұмыстан босату тәртібі**

11.1. Персонал еңбек шартын мерзімінен бұрын бұзғысы келсе, ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жұмыс берушіге кемінде 1 ай бұрын жазбаша ескертуі тиіс. Ерекше жағдайларда еңбек шарты тараптардың келісімі бойынша дереу бұзылуы мүмкін (отбасы жағдайы, денсаулық т.б.).

11.2. Бөлімше басшысы өтінішке қол қояды және келісім беру үшін жетекшілік ететін департамент директорына жібереді. ҚР еңбек заңнамасына сәйкес ескерту мерзімінің ішінде қызметкер өзінің функционалдық міндеттерін бұрынғы тәртіпте атқаруды жалғастырады және істі резервте тұрған қызметкерге танысуға (хабардар болу) және жіберуге дайындайды.

11.3. Жетекшілік ететін департамент директорымен келісілген өтініш проректор бұрыштамасына сәйкес бұйрық дайындау үшін КДД-ға жіберіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті	15-бет
Кадрлық саясат туралы ереже	Ішкі қолданысқа арналған

11.4. КДД айналым парағын береді және қызметкермен еңбек шартын бұзу және қызметтік құжаттама мен тауар-материалдық құндылықтарды (ТМҚ-ға жауапты болған жағдайда) қабылдау-тапсыру туралы бұйрық дайындайды.

11.5. Қызметкер өз орнына резервтен келген немесе бөлімше басшысына, кейбір жағдайда жетекшілік ететін департамент директорына қабылдау-тапсыру актісі бойынша қызметтік құжаттама мен ТМҚ (ТМҚ-ға жауапты болған жағдайда) тапсырады.

11.6. КДД персонал айналым парағын, ТМҚ қабылдау-тапсыру актісі бойынша қызметтік құжаттаманы тапсырмаған жағдайда, жұмысы бойынша қарызды толық жаппайынша (ТМҚ-ға жауапты болған жағдайда тапсыру) жұмыстан шыққанға дейін істеген күндері үшін соңғы еңбекақы бойынша есеп айырысуды бухгалтерия кешіктіретіндігі туралы жұмыстан шығатын қызметкерді хабардар етеді.

11.7. Университет басшылығы ҚР Еңбек Кодексі, Ішкі тәртіп ережелері, еңбек шарты талаптарына сәйкес қызметкермен келесі жағдайларда Еңбек шартын бұзуға құқылы:

11.7.1. Персоналдың әрекеті немесе әрекетсіздігі апаттық жағдайдың тууына себеп болатын болса, еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзу жағдайында;

11.7.2. Еңбек міндеттерін жүйелі түрде немесе бірнеше рет себепсіз орындамау жағдайында;

11.7.3. Қызметтік құпияны немесе коммерциялық ақпаратты жария ету, жұмыс барысында алынған ақпаратты үшінші тұлғаларға беру жағдайында;

11.7.4. Жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсыну арқылы жұмысқа орналасу жағдайында;

11.7.5. Жұмыс орнында ұрлық жасау, басқа қызметкерлерге немесе жұмыс берушінің мүлкіне зиян келтіру жағдайында;

11.7.6. Жұмысқа себепсіз кешігу немесе еңбек тәртібін сақтамау. Күнтізбелік ай ішінде жиі кешігу жағдайында;

11.7.7. Корпоративті этика кодексін бұзу жағдайларында;

11.7.8. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес құқық бұзушылықпен анықталатын жемқорлық іс-әрекет жасаған жағдайда;

11.7.9. Моральдық-психологиялық ахуалды бұзу жағдайында;

11.7.10. ҚР ЕК қарастырылған басқа жағдайларда.

## 12. Қорытынды ереже

12.1. Осы Ереже Университеттің Проректорымен қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және жаңасымен ауыстырылғанға дейін қолданылады.