

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТІРЛІГІ

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі

«БЕКІТЕМІН»
«АВИМЕД» көпсалалы колледжі
директорының м.а
Э.Т.Тезекбаева
01 09 2021г.



КАДР САЯСАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

ШЫМКЕНТ, 2021ж

«АВИМЕД» КӨПСАЛАЛЫ КОЛЛЕДЖІ КАДР САЯСАТЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

Жалпы ережелер

«АВИМЕД» көпсалалы колледжінің кадрлық саясаты - бұл колледжді кадрлармен камтамасыз етудің қағидаттары мен әдістерін айқындайтын тұтас, стратегиялық бағытталған кадр саясаты.

«АВИМЕД» көпсалалы колледжінің кадрлық саясатының негізгі мақсаты - колледждің қажеттіліктеріне, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы мен еңбек нарығының жағдайына сәйкес кадрлардың саны мен сапасын жанарту және сақтау процестерін камтамасыз ету.

Кадр саясаты туралы ереже, қажет болған жағдайда, жыл сайын жасалады немесе түзетіледі және әр жылдың 15 қаңтарынан кешіктірмей педагогикалық Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

«АВИМЕД» көпсалалы колледжінің кадр саясаты туралы ережеге өзгерістер енгізу кадрлық құрамның мониторингі, колледж жұмысының нәтижелері және оны басқару жүйесі бойынша жүзеге асырылады.

1. Нормативтік құжаттар

Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының нормативтік актілері:

1. 2005 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы;
2. 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (толықтырулар мен өзгертулер 10.06.2020ж.);
3. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы № 319-III өзгертулер мен толықтырулармен 01.01.2016 ж;
4. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығы «Әскери қызметке шақырылушылар мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу ережесін бекіту туралы»;

Ішкі актілер:

1. Колледж ішкі тәртіп ережелері;
2. Еңбек шарты;
3. Қосымша келісім.

2. Колледждің кадр саясатының бағыттары

Колледждің кадр саясатының негізгі бағыттары:

1. Колледж қызметкерлерін басқару;
2. Персоналды іріктеу және орналастыру;
3. Басшы лауазымдарға ұсыну үшін кадр резервін қалыптастыру және дайындау;
4. Байқау, факультет;
5. Біліктілікті арттыру;
6. Мотивация және ынталандыру.

2.1. Колледж қызметкерлерін басқару

Колледж қызметкерлерін басқару бірдей қажеттілік қағидаты бойынша жүзеге асырылады жеке (қызметкер) және ұйымдастыру (колледж) мақсаттарына қол жеткізу.

2.2 Персоналды басқару мақсаттары:

- Колледждің келешектегі персоналға қажеттілігін қамтамасыз ету;
- Барлық ұйымдық деңгейлерде персоналды іріктеу, ұстап қалу және уәждеу үшін жеткілікті еңбекақы төлеу деңгейін реттеу;
- Негізгі лауазымдардағы көшбасшылықты дамытудың жоғары басымдығы;
- Барлық персоналдың біліктілігін арттыру үшін оқыту мен дамытудың тиімді бағдарламаларын қамтамасыз ету және персоналдың жоғары ішкі динамикасын қалыптастыру;
- Басқарма мен басқа қызметкерлер арасында, департаменттер мен бөлімдер арасында тиімді байланыс жүйесін дамыту;
- Өзгерістерді психологиялық қабылдау салдарларымен күресу механизмдерін құру.

2.3. Персоналды іріктеу және орналастыру

Персоналды іріктеу және орналастыру кадрлық жоспарлау арқылы жүзеге асырылады:

1. тапсырмалар көлемінің, өкілеттіктер мен жауапкершіліктің адам мүмкіндіктеріне сәйкестігі;
2. кәсіби құзіреттілік (білім деңгейінің лауазым талаптарына сәйкес келуі);
3. практикалық жетістіктер - тәжірибе, көшбасшылық қабілеттер (өз жұмысын ұйымдастыру және бағынышты адамдар);
4. индивидуалдылық - сыртқы келбет, интеллектуалдық қасиеттері, мінез, ниет, көшбасшылық стиль.

Персоналды жоспарлау бойынша құжаттар - бұл жыл сайын оқу жылының басында бекітілген профессорлық-оқытушылық құрам мен колледж қызметкерлерінің тізімі.

2.4 Басшы лауазымға жоғарылату үшін кадрлар резервін қалыптастыру және дайындау

Кадрлық резервті құрудың мақсаты - колледжді мансаптық өсуге ынталандырылған, кәсіби шеберлігі мен басқарушылық құзыреттілігінің жоғары деңгейімен дамыған әкімшілік-оқытушылық құрамның білікті қызметкерлерімен қамтамасыз ету үшін дарынды жастарды тарту.

Кадр резервін қалыптастыру себептері:

- персоналға «аштық» туралы ескерту;
- қызметкерлерді кәсіби өсу мүмкіндігі, содан кейін
- мансаптық өсуі

Колледжде сауатты ұйымдастырылған кадрлар резервінің болуы кадрлардың ауысымын азайтады және оқытушылық құрам мен қызметкерлердің кірісін жақсартады. Кадрлар резерві жаңа мүмкіндіктерге «көпір» болады, құнды қызметкерлер колледж үшін үнемделеді, жұмыс уақыты дамуға және ротацияға байланысты ұзартылады;

- Колледжде білім мен тәжірибені сақтау мүмкіндігі, бұл тәжірибені жетілген мамандардан жасқа ауыстыруға мүмкіндік береді;

- Диагноз, жаңа дарындарды ашу және өзін-өзі бағалау қабілеті жеткіліксіз қызметкерлерді анықтау, кадрлардың ауысуы сөзсіз және болжау керек, персоналды уақытылы жанартып, неғұрлым қабілетті және ынталы орындарды босату қажет;

- көшбасшыларды сырттан іздеуге және бейімдеуге уақытты қысқарта отырып, колледж ресурстарын үнемдеу. Колледжде жұмыс істейтін резервтік топтың қызметкері адал және университеттің ерекшеліктерімен таныс.

Кадр резервін қалыптастыру мынадай қағидаттарға негізделеді::

- резервтің өзектілігі-лауазымдарға орналасу қажеттілігі нақты болуы тиіс;
- кандидаттың лауазымға және резервтің түріне сәйкестігі-белгілі бір лауазымда жұмыс істеген кезде кандидаттың біліктілігіне қойылатын талаптар;

- үміткердің болашағы - кәсіби өсуге, білімге деген қажеттілікке, жас ерекшеліктеріне, қызметтегі жұмыс өтілі мен жалпы мансап динамикасына, денсаулық жағдайына бағдар.

Колледждің кадрлық резерві келесі міндеттерді шешу үшін құрылады:

- «кадрлық қауіпсіздік» - бос лауазымдарды жедел толтыру және SH кадрлық әлеуетін мақсатты басқару;
- оқытушылық құрамның даму деңгейі мен әлеуетін бағалаудағы объективтілік - қызметкерлерді тиісті түрде орналастыру;
- оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің жүйелі және мақсатты дамуы - негізделген инвестиция;
- үздік қызметкерлердің көрсеткіштерді белгілеуге ұмтылысы;
- Колледждің корпоративті мәдениетін өзгерту - тұлғалық дамуға, жетістікке және бастамашылдыққа көңіл бөлу;

2.5. Кадр резервінің түрлері:

Даму резерві - жаңа бағыттар бойынша жұмыс істеуге дайын менеджерлер, оқытушылар құрамы және қызметкерлер тобы (Колледж қызметін әртараптандырумен, оқытудың жаңа технологияларын игерумен). Бұл қызметкерлер кәсіби және көшбасшылық мансапқа бағдарлануы керек.

Функционалды резерв - болашақта ұйымның тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ететін басшылар, оқытушылар мен қызметкерлер тобы. Бұл қызметкерлер басшылық мансапқа бағытталуы керек.

Кадр резервінің тізімін қалыптастыру мен жаңартуды кадр мәселелері жөніндегі бөлім жыл сайын оқу жылының басында жүзеге асырады (1-қосымша).

Жаңа лауазымға бейімделу процесін жеңілдету үшін үміткерлерді колледжді басқарудың жаңа жүйесіне (жаңа деңгейде) қосу керек, оларды байланыс ережелері мен технологияларымен және шешім қабылдау технологиясымен егжей-тегжейлі таныстыру қажет. Көптеген адамдар үшін маңызды мәселе - мәртебені өзгерту (ол әріптесі еді, кейін бастық болды), сондықтан бейімделу процедурасы «жас» көшбасшыға да, оның «жаңа» бағыныштыларына да қажет. Осы процестерді жүзеге асыру үшін бағдарламалардың келесі түрлері қолданылады (2-қосымша):

- резерв дайындауға бағытталған арнайы бағдарлама-мансаптық жағынан ең перспективалы мамандар;
- Колледждің құрылымы мен дәстүрлерін түсінуге көмектесетін бағдар беру бағдарламасы,
- команда құруға арналған мамандандырылған басқару тренингтері-олар жаңа басшы мен қолда бар ұжымның өзара жылдам бейімделуіне көмектеседі. Бір уақытта бөлімше ұжымының бірігуі және оның жұмысының тиімділігін арттыру мәселелері де шешіледі.

2.6. Оқытушылар құрамының байқауы

Байқау оқытушылар құрамын қағидаты бойынша жүзеге асырылады:

1. бағалау көрсеткіштерін іріктеу-бағалау мақсатын, бағалау критерийлерін, бағалау жиілігін ескеретін көрсеткіштер жүйесі;
2. біліктілікті бағалау-осы қызмет түрін орындау үшін қажетті жарамдылық, білімді анықтау;
3. тапсырмаларды орындауды бағалау-қызмет нәтижелерін бағалау.

Оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің бос орындарына қабылдау конкурстық негізде, колледждің педагогикалық Кеңесінде 17.08.2020 жылғы бекітілген.

Колледждің оқытушылар құрамын конкурстық тағайындау ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады. Колледж директорының 17.08.2020 жылғы № 20-н бұйрығына сәйкес оқу ісі жөніндегі проректордың төрағалығымен университеттің конкурстық комиссиясы құрылды.

Конкурс өткізу туралы хабарландыру мынадай мәліметтерді қамтиды:

1. бос лауазымның атауы;
2. Колледждің атауы, орналасқан жері, пошталық мекен-жайы, телефоны;
3. құжаттарды қабылдау күні мен уақыты;
4. Тиісті сала бойынша стандартты біліктілік сипаттамаларына сәйкес анықталған қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;
5. Конкурстық қатысу үшін қажетті құжаттар тізімі.

Байқауға қатысуға ниет білдірген тұлғалар университет басшысының атына өтініш (еркін нысанда) береді. Өтінішке конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса беріледі.

Қазіргі кездегі Колледждің қызметкерлері де байқауға қатысуға жіберіледі.

Конкурсқа қатысушы өзінің біліміне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен квалфикациясын растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.

2.7. Байқау келесі кезендерден тұрады:

1. Колледждің бос лауазымына орналасуға үміткерлердің өтініштерін қарау;
2. үміткерлермен әңгімелесу;
3. сайысты қорытындылау.

Конкурсқа қатысушылар мен оларға қатысты үміткерлер конкурстық құжаттармен танысуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен конкурс нәтижелеріне шағымдануға құқылы.

2.8. Біліктілікті арттыру

Персоналды дамыту:

1. біліктілікті арттыру;
2. өзін-өзі көрсету-дербестік, өзін-өзі бақылау, орындау әдістерін қалыптастыруға әсер ету;
3. өзін – өзі дамыту-өзін-өзі дамыту қабілеті мен мүмкіндігі.

2.9. Мотивация және ынталандыру

Колледж қызметкерлерін ынталандыру және уәждеу қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, материалдық ынталандыру және сыйлықақы беру жүйесі туралы ереже шеңберінде орындалатын жұмыстың көлемі мен күрделілігіне еңбекақы төлеудің сәйкестігі принципі бойынша жүзеге асырылады.

3. Колледждің кадр саясатының құралдары

Кадр саясатын іске асыру құралдары:

- * кадрлық жоспарлау;
- * ағымдағы кадрлық жұмыс;
- * қызметкерлерді басқару;
- * оны дамыту, біліктілігін арттыру жөніндегі іс-шаралар;
- * әлеуметтік мәселелерді шешу жөніндегі іс-шаралар;
- * сыйақы және ынталандыру.

4. Колледждің кадр саясатының негізгі міндеттері

4.1. Колледждің негізгі құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерін оңтайландыру және тұрақтандыру.

4.2. Колледж қызметкерлерін ынталандырудың тиімді жүйесін құру.

4.3. Колледжде ұйымдастырушылық тәртіпті құру және қолдау, қызметкерлердің өз міндеттері үшін жауапкершілігін, орындаушылығын, еңбек және өндірістік тәртіпті нығайту.

4.4. Оқытушылар құрамы мен қызметкерлерін оқыту және біліктілігін арттыру жүйесін құру және дамыту.

4.5. Колледждің корпоративті мәдениетін қалыптастыру және нығайту.

5. Кадрлық құрамды оңтайландыру

5.1. Кадр құрамын оңтайландыру ішкі қызметкерлер ротациясын жүзеге асыруды, яғни қызметкерлердің колледж ішінде, сондай-ақ сыртқы қызметтік орын ауыстыруын жүзеге асыруды, яғни өзінің сапасы мен кәсіби құзыреттілігі бойынша нақты жұмыс орнында немесе лауазымда қызметкерге қойылатын талаптарға сәйкес келмейтін қызметкерлерді жұмыстан босатуды көздейді.

5.2. Қызметкерлердің кәсіби деңгейі мен функционалдық міндеттерін орындау сапасын бағалау мерзімдік аттестаттаудың әзірленген және бекітілген рәсіміне сәйкес жүргізіледі.

5.3. Кәсіпқойлық және жеке құзыреттілік қағидатын іске асыру конкурстық негізде іріктеу және қабылдаудың көп сатылы рәсімі арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте кандидаттың кәсіби құзыреттілігін бағалауды болашақ қызметкердің тікелей басшысы жүзеге асырады (бірінші кезең). Кандидаттың жеке және іскерлік қасиеттерін бағалауды колледж басшысы жүргізеді (екінші кезең). Үміткердің білімі, дағдылары, тәжірибесі, іскерлік және жеке қасиеттерінің лауазым талаптарына сәйкестігі туралы, сондай-ақ үміткердің колледждің корпоративтік мәдениетіне сәйкестігі туралы қорытынды колледж басшылығына жеткізіледі және колледжге жұмысқа қабылдау кезінде шешуші болып табылады.

5.4. Колледждің кадрлық құрамын оңтайландыру бойынша жұмысты ұйымдастыру тәртібі:

5.4.1. Бөлімшелердің қажетті және жеткілікті сандық құрамын функционалдық міндеттер мен орындалатын жұмыстардың көлеміне қарай анықтау. Персоналға қажеттілікті болжаудың негізі колледж стратегиясы, ұзақ мерзімді перспективадағы мақсаттар жүйесі, аймақтық еңбек нарығындағы жағдай және персонал мониторингі нәтижелері болып табылады.

5.4.2. Нақты лауазымдар мен жұмыс орындарына қойылатын біліктілік талаптарын айқындау.

5.4.3. Кандидаттардың біліктілік деңгейі мен кәсіби құзыреттілігіне, олардың жеке, кәсіби маңызды психологиялық және әлеуметтік қасиеттеріне қойылатын талаптарға сәйкес бос лауазымдарға персоналды іздеу мен іріктеуді жүзеге асыру. Менеджерлерді іріктеу негізінен ішкі көздерден жүзеге асырылады. ПОҚ, мамандар мен қызмет көрсетуші персоналды іріктеу сыртқы, сондай-ақ ішкі көздерден жүзеге асырылады.

5.4.4. Қызметкерлерді іріктеу кезінде кадрларды алмастыру принципі пайдаланылады.

5.4.5. ПОҚ бос лауазымдарына іріктеу конкурс негізінде жүргізіледі. Конкурс оны өткізу шарттарының ашықтығы және іріктеу мен нәтижелердің объективтілігі негізінде өткізіледі.

5.4.6. Жалдау кезінде қызметкерлері талаптары сақталса, ҚР ЕК сынақ мерзімі белгіленеді. Туралы түпкілікті шешім қабылдау штаты бойынша жүргізіледі

5.4.7. Колледжге жаңадан қабылданған барлық қызметкерлер лауазымға енгізу рәсімінен өтеді.

5.4.8. Жаңадан қабылданған қызметкерлерді кәсіптік бейімдеу тәлімгерлікті қолдана отырып, жеке жоспарларға сәйкес жергілікті жерлерде жүзеге асырылады. Бөлімше басшысымен алдыңғы жұмыс орындары бойынша ортақтылық, туыстық байланыстар, иіс қарым-қатынас, жеке берілгендік және т.б. сияқты қызметкерлерді іріктеудің өзге қағидаттарына, әдетте, жол берілмейді.

6. Қызметкерлерді ынталандыру мен ынталандырудың тиімді жүйесін құру

6.1. Персоналды ынталандыру және ынталандыру жүйесінің жұмысының мақсаты университеттің әр қызметкерінің жоспарланған жеке өнімділікке және ұжымдық еңбек нәтижелеріне қол жеткізуге тікелей және тұрақты қызығушылығын қамтамасыз ету, және мүмкін болған жағдайда жоспарланғанға қарағанда нәтижелерді жақсартуға бағытталған.

6.2. Колледж қызметкерлерін ынталандыру және ынталандыру жүйесінің негізгі құрамдас бөлігі еңбекақы мен еңбек нәтижелерінің өзара байланысын қамтамасыз ететін материалдық марапаттау тетігі болып табылады. Материалдық өтемақының негізгі қағидаты - бірдей жұмыс үшін бірдей жалақы, яғни бірдей лауазымдарда (жұмыстарда) жұмыс істейтін және бірдей деңгейдегі жұмыскерлер үшін жалақының бірдей деңгейі.

6.3. Қызметкерлерге материалдық сыйақы қызметкердің жалақысының тұрақты кепілдендірілген бөлігінен және қызметкердің өзі, оның бөлімшесі және бүкіл колледж жұмысының функциясы болып табылатын ауыспалы бөлігінен тұрады.

6.4. Жалақы мөлшері лауазым санатына, атағы мен мамандығы бойынша жұмыс өтіліне байланысты болады.

6.5. Колледж өзінің экономикалық және қаржылық тиімділігін арттырған сайын әлеуметтік сақтандыру кеңейеді, оған медициналық сақтандыру полисі, бос уақытты ұйымдастыру және т.б.

7. Колледжде ұйымдастырушылық тәртіпті құру және қолдау

7.1. Колледждің стратегиялық мақсаттарына қол жеткізудің маңызды шарты - барлық оқытушылық құрам мен қызметкерлердің қызметтік міндеттерін сөзсіз орындау, еңбек және өндірістік тәртіпті қатан сақтау, басшылардың бағыныштыларға қойылатын талаптары, бағыныштылардың бұйрықтар, нұсқаулар, жұмыс тапсырмаларын сөзсіз орындау.

7.2. Колледждегі ұйымдастырушылық тәртіптің негізі болып оқытушылық құрам мен жұмысшылар өздерінің лауазымдық нұсқаулықтарда көрсетілгендей өздерінің лауазымдық міндеттерін біліп, орындаған кезде, менеджерлер өздерінің жауапкершілік шеңберіндегі қабылданған шешімдер, жоспарлау, есеп беру және қабылданған шешімдердің орындалуын бақылау үшін жауап береді. және бекітілген ережелер, рәсімдер мен нұсқаулар.

7.3. Жұмыс процесі мен еңбек тәртібін нақты ұйымдастыру тәртібі ішкі еңбек ережелерімен, колледждің оқытушылық құрамы мен қызметкерлерінің академиялық ар-намыс кодексімен, іскерлік этикалық нормалармен, лауазымдық міндеттері, құқықтары мен міндеттері Колледждің лауазымдық нұсқаулықтарында, ережелерінде және нормаларында бекітілген.

7.4. Ұйымдастырушылық тәртіп Колледж қызметінің негізі болғандықтан, осы тәртіпті реттейтін құжаттардың талаптарын бұзу тәртіп бұзушылық жасаған қызметкер жұмыстан шығарылғанға дейін тәртіптік және әкімшілік сипаттағы тиісті жаза қолданыла отырып, ауыр заңсыздық болып саналады.

8. Оқыту және үздіксіз білім беру жүйесін құру және дамыту

8.1. Колледж қызметкерлерінің кәсіби біліктілігінің жоғары деңгейі үздіксіз білім беру және біліктілікті арттыру жүйесінде сақталуы және дамуы керек. Бұл процесстегі басты назар әр түрлі формаларды: жұмыстағы оқытуды, тәлімгерлікті, университеттегі семинарлар мен тренингтерді өткізе алатын Колледж ішіндегі дайындыққа бағытталған. Қызметкерлердің біліктілігін арттыруға деген ұмтылысын колледж басшылығы моральдық және қаржылық жағынан қолдайды және ынталандырады.

8.2. Оқу қажеттілігін анықтау үшін колледж үнемі қызметкерлерді бағалау және сертификаттау рәсімдерін өткізеді, атап айтқанда:

- барлық профессорлық-оқытушылық құрам үшін сертификаттау жиілікке,

- құрылымдық бөлімшелер басшылары мен қызметкерлерінің жұмыс нәтижелерін бағалау ай сайын, ағымдағы міндеттерді іске асырудың тиімділігі бойынша бухгалтерлік есеп және мониторинг аясында өткізіледі.

8.3. Оқыту колледж алдында тұрған міндеттерді шешуге кадрларды даярлау және профессорлық-оқытушылық құрам мен қызметкерлердің кәсіби деңгейін көтеру мақсатында жоспарланған және өткізіледі.

8.4. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда оқытушылық құрам мен қызметкерлерге университет есебінен ақы төлеуге болады. Оқудан кейін маман Колледжде қосымша мерзімге жұмыс істеуге немесе университеттің оқу шығындарын өтеуге міндетті.

9. Колледждің корпоративтік мәдениетін қалыптастыру және нығайту

9.1. Корпоративтік мәдениетті нығайту жалпы университеттік іс-шаралар арқылы жүргізілуі тиіс, ол университет қызметкерлерінің ортақ сезімдерін, колледжге қатыстылығын, жұмыста адалдық пен сенімділікті тәрбиелеуге бағытталған. Колледж ішінде де, сыртында да оң имиджді құру еңбек ұжымында корпоративтік және жағымды әлеуметтік-психологиялық атмосфераны тәрбиелеуге және насихаттауға ықпал етеді.

10. Қорытынды ережелер

10.1. ҚК кадр саясаты туралы ереженің орындалуын бақылауды кадрлар бөлімінің бастығы жүзеге асырады.

10.2. Колледждің кадрлық саясатының тиімділігін бағалауды және ұсынымдарды әзірлеу үшін кадрлар бөлімі университеттегі кадрлардың жұмысын бақылайды.

10.3. Кадр саясаты туралы ережеге өзгертулердің жобаларын әзірлеу және мониторингілеу үшін кадрлар бөлімі жауап береді.

10.4. Осы Ереже оқу орнының барлық құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына олардың жұмысында міндетті түрде қолдану үшін жіберіледі.