


БЕКІТЕМІН
«АВИМБД» көпсалалы
колледж директорының м.а.
 Э.Т.Тезекбаева
«28» тамыр 2020ж.



САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

КАДР БӨЛІМІНІҢ ҚҰРЫЛЫМ ЕРЕЖЕСІ

ҚЕ-АКК-01-2020

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі		ҚЕ-АКК-01-2020
Сапа менеджмент жүйесі	Құрылым ереже	
Кадр бөлімінің құрылым ережесі		4 беттің 2-беті

1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1 Кадр бөлімі - Авимед көпсалалы колледжінің мамандармен жұмыс жасауға, қызметтік міндеттерін, құқығын, жауапкершілігін талап ете алатын құрылымдық бөлім болып табылады
- 1.2 Кадр бөлімі өз қызметіне Қазақстан Республикасының күші бар заңдарын, ҚР БЖҒМ-нің нормативтік-құқықтық құжаттарын, колледж директорының бұйрықтары мен өкімдерін, колледж Жарғысын басшылыққа алады.
- 1.3 Кадр бөлімінің меңгерушісі колледж директорының бұйрығымен қызметке қабылданады және босатылады.

2. КАДР БӨЛІМІНІҢ ҚЫЗМЕТТЕРІ

Кадр бөлімі келесі қызметтерді орындайды:

- 2.1 Колледж қызметінде заңдылықтың сақталуын қамтамасыз етеді;
- 2.2 Колледждің мүліктік және өзге де заңды құқықтары мен мүдделерін құқықтық жолдармен қорғайды;
- 2.3 Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарын насихаттайды және түсіндіреді;
- 2.4 Қызметкерлердің біліктілігін, жеке және іскерлік қасиеттері негізінде кадрларды іріктеп, басшылыққа ұсынады.
- 2.5 Алған мамандықтары мен кәсіптеріне байланысты қызметкерлерді қабылдап, ауыстырып, бұйрықтарды әзірлейді.
- 2.6 Мамандарды ауыстыру бойынша жоспарлы іс-шараларды жүзеге асырады.
- 2.7 Кадрларды ағымды және перспективалық қажеттілігін белгілейді, оларды қамтамасыз етеді;

3. КАДР БӨЛІМІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

Кадр бөлімінің міндетті:

- 3.1 Ұжымдық шарттар, келісім-шарттарды жасау және рәсімдеу тәртібін жасауға;
- 3.2 Шағымдық-талаптық жұмыстарды ұйымдастыруға және жүргізуге;
- 3.3 Кадрлардың сандық және сапалық құрамы, олардың дамуы мен қозғалысы туралы мәліметтер жинауға және жасауға;
- 3.4 Колледждің кадрлар саясаты және ұстанымын жасауға қатысуға;
- 3.5 Жоғарғы органдар, университет басшылығы құжаттарын орындауға;
- 3.6 Колледж қызметкерлерінің жеке іс-құжаттарын құрастыруға, жүргізуге және сақтауға;
- 3.7 Колледж қызметкерлерінің барлық категорияларын қабылдауға, орнын ауыстыруға және жұмыстан шығуын белгіленген тәртіппен рәсімдеуге;
- 3.8 Колледж мамандарының біліктілігін жоғарлатуын ұйымдастыруға, оқытушылар мен қызметкерлердің біліктілігін көтергенін айқындайтын құжаттарын есепке алуға және сақтауға;
- 3.9 Еңбек пен өндірістік тәртіпті нығайту және еңбек заңдарын сақтау бойынша іс шаралар жүргізуге;

4.КАДР БӨЛІМІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ

Кадр бөлімінің құқылы:

- 4.1 Кадр бөлімі өз жұмыстарын жүргізу және жағдайларын жақсарту мақсатында ұсыныстар енгізуге;
- 4.2 Колледж басшылығынан бөлімнің құқықтары мен міндеттерін орындауға көмек көрсетуге ықпал етуін талап етуге;
- 4.3 Бекітілген стандартқа сәйкес колледж бұйрықтарымен, тапсырмаларымен және т.б. әкімшіліктің жүктемелерімен келіспеуге;

«АВИМЕД» көпсалалы колледжі		ҚЕ-АКК-01-2020
Сапа менеджмент жүйесі	Құрылым ереже	
Кадр бөлімінің құрылым ережесі		4 беттің 3-беті

4.4 Басқа құрылымдық бөлімдермен байланыса отырып оқу процесін жетілдіру және мамандар дайындаудың сапасын жоғарлату мәселелерін қарастыруға;

4.5 Кадр бөлімінің құжаттарын есепке алуға, сақтауға, жүргізілуін, қолданылуын қамтамасыз етуге;

5. КАДР БӨЛІМІНІҢ ЖАУАПҚЕРШІЛІГІ

Кадр бөлімінің жауапты:

5.1 Бөлімге жүктелген міндеттерді тиісті түрде орындауға.

5.2 Осы ережеде ескертілген жұмыстар мен қызметтердің орындалу сапасына.

5.3 Өз құқығының дұрыстығы мен толықтығы үшін.

5.4 Бөлім қызметкерлерінің орындаушылық тәртібінің төмендігі үшін.

5.5 Алынған ақпараттардың құпиялылығын сақтамағаны үшін.

5.6 Бөлім қызметкерлері қызметтік этиканы сақтамағаны үшін.

5.7 Бөлім қызметкерлері қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтамаған жағдайда.

5.8 Осы құрылымдық ережені және заңды күшіндегі құқықтық актілерде, колледж Жарғысында қарастырылған міндеттерін орындамаған жағдайда.

5.9 Бөлімнің қызметтік міндеттерін орындау процесінде Қазақстан Республикасының «Еңбек туралы» кодексінде көзделген басқада бұзықшылықтары үшін.

6. БАСҚА ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРМЕН ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСЫ

6.1 Кадр бөлімі колледж директорының ауызша және жазбаша түрде берген тапсырмаларын орындайды.

6.2 Кадр бөлімі колледждің барлық құрылымдық бөлімдерімен өзара әрекеттеседі.