

Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі
«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті»КЕАҚ



«БЕКІТЕМІН»

КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы
Қызылорда университеті»

Басқарма Төрағасы-ректор, ф.ғ.к.

Б.С.Каримова

« 2 » 05 2021 ж.

**«Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ
құрылымдық бөлімшесі туралы Ережесі мен
қызметкерлердің лауазымдық
нұсқаулықтарын әзірлеу туралы
ЕРЕЖЕ**

Қызылорда, 2021

Мазмұны

1. Жалпы ережелер.....	3
2. Құрылымдық бөлімше туралы ережені әзірлеу. Мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын талаптар.	3
3. Қызметкердердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу. Мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын талаптар.	4

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» КЕАҚ (әрі қарай – Университет) құрылымдық бөлімшесі туралы Ережесі мен қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу тәртібін, олардың рәсімделуіне және бөлім мазмұндарына қойылатын бірыңғай талаптарды белгілейді.

1.2. Бөлімше туралы Ереже Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері үшін әзірленеді.

1.3. Қызметтік нұсқаулықтар Университеттің бекітілген штаттық кестесіне сәйкес барлық лауазымдар үшін әзірленеді.

1.4. Құрылымдық бөлімше туралы Ереже 3 жылдан кем емес кезеңділікпен, сондай-ақ келесі жағдайларда қайта өңделуге және қайта рәсімдеуге жатады:

- университеттің құрылымдық бөлімшесі өзгергенде;
- бөлімше құрылымы өзгергенде;
- бөлімшеге жүктелген міндеттер мен қызметтер өзгергенде.

Бөлімше туралы Ережені қайта қарау жауапкершілігі осы құрылымдық бөлімшенің басшысына жүктеледі.

1.5. Құрылымдық бөлімше туралы ереже 3 жылдан кем емес кезеңділікпен, сондай-ақ келесі жағдайларда қайта өңделуге және қайта рәсімдеуге жатады:

- қызметтің атауы өзгерген кезде;
- орындаушыға жүктелген міндеттер немесе атқаратын қызметтер өзгерген кезде.

Қызметтік нұсқаулықтың қайта қаралуына тікелей басшыжауап береді.

2. Құрылымдық бөлімше туралы ережені әзірлеу. Мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын талаптар

2.1. Ережені бөлімшенің тікелей басшысы әзірлейді.

2.2. Бөлімше туралы ережені Басқарма төрағасы-ректор бекітеді..

2.3. Бөлімше туралы ереже бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

2.4. Бөлімше туралы ереже екі данада шығарылады: бір данасы персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер жөніндегі басқармада, екінші данасы құрылымдық бөлімшеде сақталады.

2.5. Бөлімше туралы ереже келесі бөлімдерді қамтуы тиіс:

1. Жалпы ережелер;
2. Бөлімше міндеттері;
3. Бөлімшенің атқаратын қызметтері;
4. Университеттің басқа бөлімшелерімен өзара іс-қимылы;
5. Бөлімшенің құқықтары;
6. Бөлімшенің жауапкершілігі.

«1. Жалпы ережелер» бөлімі қамтуы тиіс:

- штаттық кестеге сәйкес университеттің құрылымдық бөлімшесінің атауы;
- өлімше тікелей бағынатын қызметкердің лауазымы, оны тағайындау

және қызметтен босату тәртібі;

- құрылымдық бөлімше басшысы болмаған жағдайда оның лауазымын атқару тәртібін белгілейді.;
- бекітілген ұйымдық құрылымдағы орын (тікелей кімге бағынады), құрылымдық бөлімшенің құрылымы мен штат саны;
- құрылымдық бөлімше жұмысының негізін;
- бөлім өз жұмысында басшылыққа алатын заңдар мен басқа да нормативтік құжаттар тізімі;
- бөлімше туралы осы ережені қайта қарау тәртібі мен мерзімдері;
- бөлімше туралы осы Ереженің дайындалған даналарының саны, олар сақталатын құрылымдық бөлімшелердің атауы.

«2. *Бөлімше міндеттері*» бөлімінде бөлімшенің алдына қойылған міндеттерін қамтуы тиіс.

«3. *Бөлімшенің атқаратын қызметтері*» бөлімшенің атқаратын қызметтік міндеттерінің тізімін қамтуы тиіс.

«4. *Университеттің басқа бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау*» бөлімі осы бөлімше өз міндеттерін атқару аясында өзара іс-қимыл жасайтын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің тізімін қамтуы тиіс.

«5. *Бөлімшенің құқықтары*» университеттің осы бөлімшесінің өз міндеттерін атқаруы үшін жүзеге асыратын құқықтарының тізбесін қамтуы тиіс.

"6. *Бөлімшенің жауапкершілігі* " құрылымдық бөлімшенің басшысы мен қызметкерлері атқара алатын жауапкершілік негіздерінің тізбесін қамтуға, сондай-ақ құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің дербес жауапкершілігі олардың қызметтік нұсқаулықтарымен айқындалатыны көрсетілуі тиіс.

2.6. Бөлімше туралы Ережеге қосымшада Ережемен таныстырылған қызметкердің аты-жөні, қызметі, танысу күні және қолы көрсетіледі.

2.7. Бөлімше туралы Ереже компьютерлік мәтінмен теріліп (Times New Roman шрифті, 12пт, интервал-1,0), лазерлік принтерден шығарылуы тиіс.

Парақ параметрлері: сол жақ -3 см, оң жақ -1 см, жоғарғы -2,0 см, төменгі -2,0 см. Бөлімдердің атауы жазба әріптермен жазылады.

Бөлімдер арасындағы және олардың атауынан кейінгі арақашықтық 1 интервал болуы тиіс.

3. Қызметкердердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірдеу. Мазмұны мен рәсімделуіне қойылатын талаптар.

3.1. Қызметтік нұсқаулық орындаушының тікелей бағынатын басшысымен әзірленіп, бекітіледі. Қызметтік нұсқаулық бекітілген штаттық кестеге сәйкес қызметке әзірленеді және еңбек келісімшартының бір бөлігі болып табылады.

3.2. Құрылымдық бөлімше басшысының және қызметкерлерінің қызметтік нұсқаулығы жетекшілік ететін проректормен, персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер жөніндегі басқарма басшысымен, құрылымдық

бөлімше басшысымен келісіледі және Басқарма Төрағасы-университет ректорымен бекітіледі.

3.3. Қызметтік нұсқаулық бекітілген күннен бастап күшіне енеді.

3.4. Қызметтік нұсқаулық бір данада шығарылады: түпнұсқасы персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер жөніндегі басқармада, көшірмесі – орындаушы жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшеде сақталады.

3.5. Жаңа қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер жөніндегі басқарма бастығы Орындаушыны оның қызметтік нұсқаулығымен таныстыруды қамтамасыз етеді.

3.6. Қызметтік нұсқаулықтың келесі бөлімдері болуы тиіс:

1. Жалпы ережелер;
2. Негізгі қызметтік міндеттер;
3. Құқықтары;
4. Жауапкершілігі;
5. Біліктілікке қойылатын талаптар.

«1 Жалпы ережелер» бөлімі қамтуы тиіс:

➤ штаттық кестеге сәйкес қызметтің атауы, оның қызметтік міндеттері осы қызметтік нұсқаулықпен анықталады;

➤ басшы қызметке сайлау (тағайындау) тәртібі, қызметтен босату тәртібі мен шарттары

➤ бекітілген ұйымдастырушылық құрылымдағы орны (тікелей кімге бағынады);

➤ орындаушы өз жұмысында ҚР-ның қандай заңдарын және басқа нормативтік құжаттарды басшылыққа алады;

➤ осы лауазымдық нұсқаулықты қайта қарау тәртібін белгілейді.

«2. Негізгі қызметтік міндеттер» бөлімі

Қызметтік міндеттердің нақты тізімі беріледі (қажеті болса олардың орындалу мерзімі көрсетіледі, мысалы: «жал сайын», «ай сайын», «... кезеңге»). Мына сөзден басталады: «(қызмет атауы) міндетті:»

«3. Құқықтары» бөлімі

Осы лауазымды тұлғаның өзінің атқаратын міндеттерін орындауы үшін іске асыратын қызметтік құқықтарының нақты тізбесі беріледі. Мына сөздерден басталады: «(қызмет атауы) құқылы: ...»

«4. Жауапкершілігі» бөлімі

Аталмыш лауазымды тұлға осы қызметтік нұсқаулықта көзделген өзінің атқаратын міндеттерін орындау шеңберінде не үшін жауап беретінін белгілейді. Мына сөздерден басталады: «(қызмет атауы) мыналарға жауапкершілік арқалайды: ...»

«5. Біліктілікке қойылатын талаптар» бөлімі

Қызметтік нұсқаулықтың бұл бөлімі лауазымға қойылатын біліктілік бейінін анықтайды.

5.1 бөлімшесі.

Лауазымды тұлғаның білімінің тізбесі мен тереңдігін анықтайды. Мына сөздерден басталады: «(қызметтің атауы) білуі тиіс:»

5.2 бөлімшесі.

Адамның аталмыш қызметке арналған кәсіби тәжірибесінің міндетті түрде болуын анықтайды. «Кәсіби тәжірибесінің болуы» деген сөздермен көрсетіледі.

3.7. Қызметтік нұсқаулыққа берілетін қосымшада нұсқаулықпен танысқан адамның аты-жөні, тегі, танысқан күні мен қолы көрсетіледі.

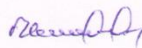
3.8. Қызметтік нұсқаулық компьютерлік мәтінмен теріліп (Times New Roman шрифті, 12пт, интервал-1,0), лазерлік принтерден шығарылуы тиіс.

Парақ параметрлері: сол жақ -3 см, оң жақ -1,5 см, жоғарғы -2,5 см, төменгі -2,0 см. Бөлімдердің атауы жазба әріптермен жазылады.

Бөлімдер арасындағы және олардың атауынан кейінгі арақашықтық 1 интервал болуы тиіс.

ДАЙЫНДАҒАҢДАР:

Персоналмен жұмыс және
құқықтық мәселелер
басқармасының басшысы



С.М.Ильясова

Стратегиялық жоспарлау,
аккредиттеу және рейтинг
бөлімінің басшысы



Ж.Т.Жаксылыкова

Стратегиялық жоспарлау,
аккредиттеу және рейтинг
бөлімінің бас әдіскері



Е.В.Милова