

**«СӘРСЕН АМАНЖОЛОВ АТЫНДАҒЫ ШЫҒЫС
ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ» КЕ АҚ**

БЕКІТЕМІН
Басқарма Төрағасы-Ректордың
м.а. профессор **А.Ә. Төлеген**
2020 ж.



ЕРЕЖЕ


**«АЙДЫҢ ҮЗДІК ҚЫЗМЕТКЕРІ» БАЙҚАУЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ
ТУРАЛЫ**

ШҚУ Е 014-20

Бірінші басылым


Көшірме № _____

**Өскемен қ.
2020 ж.**

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2023 ж.
	«Айдын үздік қызметкері» байқауын өткізу тәртібі туралы ереже	ШҚУ Е 014-20	11-ден 2-бет

Мазмұны

1	Қолдану аймағы.....	3
2	Нормативтік сілтемелер	3
3	Белгілер мен қысқартулар	3
4	Байқауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі	3
5	Үздік қызметкерді таңдау тәртібі	4
6	Үздік қызметкерді марапаттау тәртібі	4
7	Қорытынды ережелер	5
8	Өзгертулер	5
9	Келісім, сақтау, тарату	6
1	Қосымша «Айдын үздік қызметкері» байқауының жеңімпазын анықтау кезіндегі бағалау өлшемшарттары	7
2	Қосымша «Айдын үздік қызметкері» байқауының жеңімпазын анықтау кезіндегі бағалау критерийлері өлшемшарттары	8

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2023 ж.
	«Айдың үздік қызметкері» байқауын өткізу тәртібі туралы ереже	ШҚУ Е 014-20	11-ден 2-бет

1 Қолдану аймағы

1.1 «Айдың үздік қызметкері» байқауын өткізу туралы ереже (ары қарай - ЕРЕЖЕ) «Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ (ары қарай - Қоғам) ішкі нормативтік құжаты болып табылады және Қоғамның құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері арасында өткізілетін «Айдың үздік қызметкері» байқауын өткізу тәртібін анықтайды.

1.2 «Айдың үздік қызметкері» байқауы (бұдан әрі – Байқау) келесі мақсаттарда ұйымдастырылады:

- қызметкерлерді мансаптық өсуге ынталандыру;
- олардың кәсіби деңгейін арттыру;
- қызметкерлердің белсенділігін арттыру;
- Университеттің кадрлық резервіне енгізу үшін белсенді, жоғары кәсіби, бастамашыл қызметкерлерді ұсыну.

1.3 Айдың үздік қызметкері Қоғамның әр құрылымдық бөлімшесінің байқауға қатысуға ұсыныс берген үміткерлері арасынан анықталады. Байқауға құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік жазбасы немесе қызметкердің жеке өтініші негізінде қатысады.

1.4 Қоғамның жаңадан қабылданған қызметкерлері Қоғамда үш ай жұмыс істегеннен кейін байқауға қатысуға құқылы.

1.5 Байқау қорытындысы бойынша жеңімпаздар материалдық (сыйақы) және материалдық емес көтермелеумен (мақтау қағазы) ынталандырылады.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Ереже сәйкес әзірленді:


- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі.

3 Белгілер мен қысқартулар

- ШҚУ ҚР - Қоғамның Құжатталған рәсімі;
- ІСҚЕЖ БӨ - Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі;
- АжСБ - Аккредиттеу және стратегия бөлімі;
- ҚББ – Құрылымдық бөлімше басшысы.

4 Байқауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі

4.1. Байқау өткізу үшін әрбір құрылымдық бөлімшеде айдың үздік қызметкерін таңдау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2023 ж.
	«Айдың үздік қызметкері» байқауын өткізу тәртібі туралы ереже	ШҚУ Е 014-20	11-ден 2-бет

4.2 Комиссияның функцияларына: құжаттарды жинау және талдау, қорытынды шығару, құрылымдық бөлімшедегі айдың үздік қызметкерлерін анықтау және бекіту жатады.

4.3. Бөлімше байқауға қатысу үшін кандидаттарды ұсыну кезінде «Айдың үздік қызметкері» байқауын өткізу туралы ережені бекіту жөніндегі бұйрыққа қоса берілетін бағалау өлшемшарттарына сәйкес қызметкерлердің функционалдық міндеттерін орындауы кезінде нақты жетістіктерін ескереді.

5 Үздік қызметкерді таңдау рәсімі

5.1 Құрылымдық бөлімшенің үздік қызметкерін таңдау есепті айдың қорытындысы бойынша айына бір рет жүргізіледі.

5.2 Есепті ай аяқталғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде Бөлімше басшысы комиссияға бөлімше қызметкерлерінің Конкурсаға қатысуы туралы ұсыныс береді. Комиссияға қарау үшін бөлімше қызметкерлерінің жеке өтініштері берілуі мүмкін. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін байқауға қатысуға жіберілген өтініштер мен ұсыныстар қаралмайды. Комиссия екі жұмыс күні ішінде уәкілетті құрылымдық бөлімшелерден есепті ай ішінде атқарушылық, еңбек тәртібін, мінез-құлық әдебін және ақпараттық қауіпсіздікті ресми түрде анықталған бұзушылықтар фактілерінің болмауы тұрғысынан кандидаттар туралы ақпаратты сұратады және алады. Конкурсаға одан әрі қатысуға есептік ай ішінде атқарушылық және еңбек тәртібін, мінез-құлық әдебін және ақпараттық қауіпсіздікті ресми түрде анықталған бұзушылықтарға жол бермеген үміткерлер жіберіледі.

5.3 Кандидатураларды іріктегеннен кейін екі жұмыс күні ішінде «Айдың үздік қызметкері» конкурсын өткізу туралы ережені бекіту жөніндегі бұйрыққа қоса берілетін бағалау өлшемшарттарына сәйкес кандидатураларды бағалау жүргізіледі және айдың үздік қызметкерін таңдау туралы шешім қабылданады.


6 Үздік қызметкерді марапаттау рәсімі

6.1 Комиссия жұмысының қорытындылары екі жұмыс күні ішінде хаттамамен рәсімделеді.

6.2. Құрылымдық бөлімшелердің комиссиялары жасаған хаттамалар негізінде Персонал және құқықтық қолдау басқармасы қызметкерлерді көтермелеу туралы бұйрық дайындайды.

6.3 Айдың үздік қызметкерін марапаттау рәсімі комиссия жұмысының нәтижелері жарияланғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде жүргізіледі.

6.4. Үздік қызметкерлердің фотосуреттері университеттің ресми сайтында орналастырылады. Айдың үздік қызметкері белгіленген еңбекақы қоры шегінде лауазымдық жалақысының 20% мөлшерінде бір реттік сыйақы алады.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2023 ж.
	«Айдын үздік қызметкері» байқауын өткізу тәртібі туралы ереже	ШҚУ Е 014-20	11-ден 2-бет

7. Қорытынды ережелер

7.1 Үздік қызметкерді көтермелеу рәсімін ұйымдастыруға құрылымдық бөлімшенің басшысы жауапты болады.

8 Өзгертулер

8.1 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тек ІСҚЕЖ БӨ рұқсаты бойынша ғана жүзеге асырылады және өзгеріс туралы хабарлама түрінде оның қолы қойылып, құжатпен рәсімделеді. Өзгерту туралы хабарлама парағы белгіленген формаға сәйкес рәсімделеді және осы Ереже бар барлық құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгертулер мен толықтырулар енгізу ШҚУ ҚР 001-20 талаптарына сәйкес жүргізіледі. Сақтауға берілген Ережеге өзгертулер енгізу туралы хабарламаны әзірлеуші бөлімше ғана жүзеге асырады. Ережеге өзгертулерді ҚББ енгізеді және өзгертулер мен толықтыруларды тіркеу парағына міндетті түрде белгі қояды.

8.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгертулер мен толықтырулар енгізгені үшін АЖСБ және ҚББ жауапты болады.

8.3 Ереже ҚББ-мен үш жылда бір реттен кем емес қаралады және тексеру кезеңділігін есепке алу парағына жазба міндетті түрде енгізіледі.

8.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін негіз болып табылуы мүмкін:


- нормативтік-құқықтық актілерге заң күші бар жаңадан енгізілген өзгерістер мен толықтырулар;
- ІСҚЕЖ БӨ рұқсатымен өзгерістер енгізу себептері көрсетілген ҚББ қызметтік жазбасы.

8.5 Бөлімшенің атауы өзгерген кезде ереже ауыстырылуы тиіс.

8.6 Ауыстырылған жағдайда университеттегі күші жойылған Ережелердің барлық даналары алынып, жаңаларына ауыстырылуы тиіс.

8.7 Ескірген Ережені ауыстыруға ҚББ және АЖСБ жауапты.

8.8 Күші жойылған ережені күшін жою үшін негіздемесін, күнін, «Күші жойылды» деген жазуды жазған адамның қолын көрсете отырып, «Күші жойылды» деген жазумен белгілейді және мұрағатқа орналастырады. Мұрағаттық құжаттар жұмыс үшін пайдаланылмайды.

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2023 ж.
	«Айдың үздік қызметкері» байқауын өткізу тәртібі туралы ереже	ШҚУ Е 014-20	11-ден 2-бет

9 Келісім, сақтау, тарату

9.1 Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Ереже келісімін ҚББ жүзеге асырады;

9.2 Ережені ҚББ дайындайды.

Ереже ІСҚЕЖ БӨ;

- ҚҚЕЖБ басшысымен;

- заңгер кеңесшімен келісіледі.

9.3 Ережені Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді және оның күші жойылғанға дейін қолданылады.

9.4 Ереженің түпнұсқасы ҚҚЕЖБ-да сақталады, оның сақталуына ҚҚЕЖБ бастығы жауапты болады.

9.5 Ереженің есепке алынған жұмыс даналарын таратуды ҚҚЕЖБ жүзеге асырады.

9.6 Ереженің есепке алынған жұмыс данасын бөлімшеде сақтау жауапкершілігі ҚББ-ға жүктеледі.

ӘЗІРЛЕДІ:

Персонал және құқықтық қолдау басқармасының бастығы



К.Р.Раисова

КЕЛІСІЛДІ:

Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі жөніндегі басшылықтың өкілі



И.В. Ровнякова

Құжаттамалық қамтамасыз ету және бақылау бөлімінің бастығы




А.К.Чудобаева

Заңгер кеңесші




Н.К.Жукокова

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2023 ж.
	«Айдың үздік қызметкері» байқауын өткізу тәртібі туралы ереже	ШҚУ Е 014-20	11-ден 2-бет

Қосымша 1

«Айдың үздік қызметкері» байқауының жеңімпазын анықтау кезіндегі
бағалау өлшемшарттары

№ р/н	Бағалау өлшемшарттары	Балдары				
		1-2	3-4	5-6	7-8	9-10
1.	Жұмыс үшін қажетті практикалық кәсіби құзыреттілік, оның ішінде тілдерді білу деңгейі					
2.	Аса маңызды және күрделі тапсырмаларды орындау, күрделі жағдайларды шеше білу					
3.	Нормативтік құқықтық актілерді, оның ішінде лауазымдық нұсқаулық құзыретіне кірмейтіндерді білу					
4.	Тексерушілер тарапынан ескертулердің болмауы, білім беру процесіне қатысушылар					
5.	Университеттің қоғамдық және спорттық өміріне белсенді қатысу					
6.	Мейірімділік және стреске төзімділік					
7.	Басымдықтарды белгілеу қабілеті					
	Қызметкер бойынша балдардың жиыны <u> </u> (Т. А.Ә.)					

	«Сәрсен Аманжолов атындағы Шығыс Қазақстан университеті» КЕ АҚ		Келесі тексеру мерзімі 2023 ж.
	«Айдың үздік қызметкері» байқауын өткізу тәртібі туралы ереже	ШҚУ Е 014-20	11-ден 2-бет

Қосымша 2

ҰСЫНУ

«Айдың үздік қызметкері» атағын беруге

	Бөлімше	
	Кандидаттың Т.А.Ә.	
	Кандидаттың лауазымы	
	Университеттегі жұмыс өтілі	
	«Айдың үздік қызметкері» атағын беру үшін негіздеме	

Қызмет/бөлімше басшысы _____ / _____ /

« _____ » _____ 2020 жыл

