

«КЕЛІСЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің І-Вице президенті

Ж.Томар

« 28 » 2020ж.

«БЕКІТЕМІН»

Қожа Ахмет Ясауи атындағы
Халықаралық қазақ-түрік
университетінің президенті

Б.С.Абдрасилов

« 28 » 2020ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

УНИВЕРСИТЕТ ЕРЕЖЕСІ

УЕ-ХҚТУ-070-2020

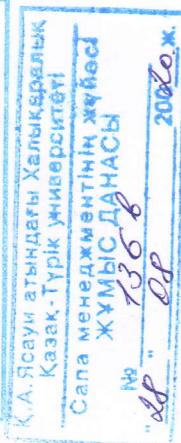
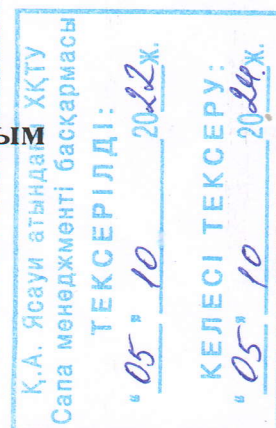
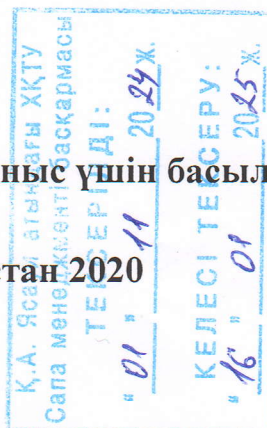
**ҚОЖА АХМЕТ ЯСАУИ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҚАЗАҚ-ТҮРІК
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ**

АЛҒЫ СӨЗ

1. Персоналды басқару және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасымен **ӨЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ**
2. Өзірлегендер - Персоналды басқару және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасының басшысы Н.Абилдаев
3. Келісілді - Аппарат жетекшісі А.Нурманов
- Стратегиялық жоспарлау, рейтинг және сапа орталығының басшысы Ж.Дарибаев
- Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы Г.Мусаханов
4. ЕНГІЗІЛДІ - 2020
- 5.Тексеру мерзімі - 2022ж

Қызметтік қолданыс үшін басылым

Түркістан 2020



<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-070-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 2-беті

Мазмұны

• Мазмұны	2
• Қолданылу саласы	3
• Нормативті сілтемелер	3
• Анықтамалар	3
• Атаулар, анықтамалар және қысқартулар	3
• Жауапкершілік және өкілеттілік	4
• Жалпы ережелер	4
• Жұмысқа қабылдау және жұмыстан босату тәртібі	5
• Университет қызметкерлерінің негізгі міндеттері	6
• Қожа Ахмет Ясауи атындағы ХҚТУ-і әкімшілігінің негізгі міндеттері	7
• Жұмыс уақыты және оны пайдалану	7
• Демалысқа шығару тәртібі	8
• Қызметкерлерді марапаттау тәртібі	8
• Қызметкерлерге тәртіптік жаза қолдану шаралары	9
• Іс-сапарға жібері тәртібі	9
• Процестің бланкілері мен жазбалары	10
• Өзгерістерді енгізу тәртібі	10
• Келісу, сақтау және тарату	10
• Қосымша А танысу парағы	11
• Осымша Б Өзгерісті тіркеу парағы	12
• Қосымша В Мерзімді тексеруді тіркеу парағы	13

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-070-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 3-беті

1.ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1 Бұл стандарт 6.2.2 ХС ИСО 9001-2015 талаптарына сәйкес университеттің ішкі еңбек тәртібін басқару процесі процедураларын қамтиды.

1.2 Бұл стандарт Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университет қызметкерлердің еңбек тәртібін және СМЖ талаптарын жүзеге асыруда құжат болып табылады.

1.3 Университеттің осы стандарты Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеттің мемлекеттік білім беру бағдарламасын жүзеге асыратын ректоратта, департаменттерде, басқармаларында, бөлімдерде, факультет деканаттарында, кафедралар мен басқа да құрылымдарында міндетті түрде енгізілу және орындалуы тиіс.

1.4 УЕ ХҚТУ-000-2020 Университет ережесі университет СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

2 СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

Университеттің осы стандартында төменде көрсетілген нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылған

-ҚР “Еңбек кодексі”

- Қожа Ахмет Ясауи ХҚТУ-нің Жарғысы;

-ХС ИСО 9000-2005 Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ереже мен сөздік;

-ХС ИСО 9001-2015 Сапа менеджменті жүйесі.Талаптар;

-СТ ҚР 1157-2002 Білім беру ұйымдарының сапа менеджменті жүйесі;

-СТ ҚР 1.5-2000 ҚР мемлекеттік стандарттау жүйесі. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын құрастыруға, мағынасын жеткізуге, бейнелеуге қойылатын жалпы талаптар;

-СТ РК 1.12-2000 Мәтіндік нормативтік құжаттар. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын құрастыруға, мағынасын жеткізуге, бейнелеуге мазмұнына және белгілеуге қойылатын жалпы талаптар;

-ҚП ХҚТУ-4.2.3-2009 Құжаттарды басқару;

-ҚП ХҚТУ-4.2.4-2009 Жазбаларды басқару.

3 АНЫҚТАМАЛАР

Университеттің осы стандартында ХС ИСО 9000 2005 стандартында келтірілген анықтаулар мен терминдер қолданылады.

4 АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

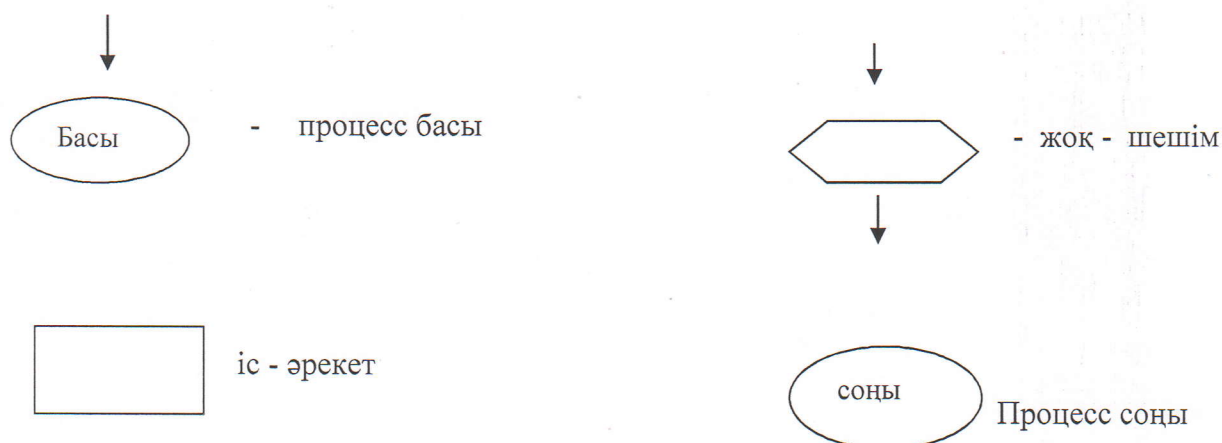
4.1 Университеттің осы нұсқауында осы қысқартулар қолданылады:

Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті;

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-070-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 4-беті

ҚР СТ-Қазақстан Республикасының стандарты;
 УС-университет стандарты;
 СМЖ –сапа менеджменті жүйесі;
 НҚ-нормативті құжаттар;
 СМЖҚ-сапа менеджменті жүйесі құжаттары;
 ӨКБ-Әкімшілік-кадр басқармасы
 Стандарт-Қ.А.Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ішкі еңбек тәртібі.

4.2 Университеттің осы ережесінде төмендегі белгілер қолданылады



5.ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

5.1 Университеттің осы стандарты Қожа Ахмет Ясауи атындағы ХҚТУ-дің сапа жөніндегі координациялық кеңесінің отырысында талқыланады және қарастырылады.

5.2. Университеттің осы стандарты Қожа Ахмет Ясауи атындағы ХҚТУ-дің президенті – сапа жөніндегі координациялық кеңестің төрағасы тарапынан бекітіледі.

5.3 Университеттің осы стандарт талаптарының енгізілуіне әкімшілік-кадр басқармасының бастығы жауапты болып табылады.

5.4 Университеттің осы стандартының талаптарының сапалы орындалуына ҚР стандартының 1;5 тармағына сәйкес, вице-президенттер жауапты болып табылады.

Университеттің осы стандартының талаптарын жұмыста жүзеге асыру және қолдау көрсетуге әкімшілік –кадр басқармасының бастығы жауапты болып табылады.

5.5 Университеттің осы стандартының талаптарын жұмыста жүзеге асыру және қолдау көрсету Персоналды басқару және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасының басшысы жауапты болып табылады.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-070-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 5-беті

6. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 Стандарт Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің ҚР «Еңбек кодексі», «Білім туралы» қолданыстағы заң талаптарына және ХҚТУ Жарғысына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан босату, қызметкердің міндеті жауапкершілігін, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, қызметкерді марапаттау және тәртіптік шара қолдану, қызметке тағайындау, еңбек демалысына жіберу, білімін жетілдіру және басқа да еңбек қатынастарын реттеудегі жергілікті нормативтік құжаты болып табылады.

6.2 Осы стандарт талаптары Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің қызметкерлерінің барлығына міндетті болып табылады.

6.3 Осы стандарт университеттің барлық қызметкерлерін және жаңадан жұмысқа қабылдаған қызметкерлерді таныстыруға университеттің кадр бөлімі жауапты.

6.4 Осы стандарт Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Президенті бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

6.5 Стандарттың мақсаты-еңбек тәртібін нығайту, еңбекті ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға мүмкіндік жасау, жұмыстың жоғары сапалылығын арттыру.

7. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

7.1 Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінде еңбек етуге құқық жеке еңбек шартын жазбаша түрде жасау арқылы жүзеге асырылады. Жеке еңбек шарт жасалғаннан кейін университет Президентінің жұмысқа қабылдау туралы бұйрығы шығарылады. (1,2 сурет)

7.2 Құрылымдық бөлім басшылары жұмысқа қабылдауға өтініш білдірген тұлғаның құжаттарымен танысып, қызметтік нұсқауға, Университет Кеңестерінің шешіміне сәйкестігін анықтап кандидатурасын бос тұрған орынға жетекші вице-президенттерге ұсынады;

7.3 Университет жарғысына сәйкес Түркия республикасынан Өкілетті Кеңес төрағасының келісімімен оқытушы-профессорлар жұмысқа жіберіледі.

7.4 Жұмысқа қабылдау туралы соңғы шешімді университет Президенті қабылдайды. Университет Президентінің бұрыштамасынан (шешімімен) кейін өтініш еңбек шарты негізінде жұмысқа қабылдану бұйрығын дайындау үшін кадр бөліміне жіберіледі. Жұмысқа қабылдау бұйрығының жобасын дайындауда кадр бөлімі жұмысқа қабылданатын қызметкерден төмендегідей жеке іс-құжаттарын талап етуге құқылы:

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| -еңбек шарты | -2 дана |
| -жеке іс қағазы | -1 дана |
| -Т-2 формасы жеке карточкасы | -2 дана |
| -төлқұжат, жеке куәлігінің көшірмесі | -2 дана |
| -анкета | -2 дана |

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		УЕ-ХҚТУ-070-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 6-беті

- зейнетақы қоры келісім шартының көшірмесі -2 дана
- 3-4 фотосурет -3 дана
- еңбек кітапшасы(түп нұсқа)
- дипломдарының, куәліктің көшірмелері (тіркемесімен)
- ғылыми еңбектерінің тізімі
- өмірбаяны
- медициналық кітапша
- тұрғылықты мекен жайы туралы анықтама -2 дана
- Алыс-жақын шет ел азаматтары үшін рұқсат қағазы немесе оралман куәлігінің ,ықтияр хаттың көшірмесі
- Әскери билетінің көшірмесі (әскери есепке алу жұмыстары жөніндегі инспекторға тіркелу)
- Сотталмағандығы туралы анықтама
- психо наркологический диспансерден анықтама.

7.5 Қажетті құжаттар кадр бөліміне үш күннен кешіктірілмей өткізілуі тиіс. Қажетті құжаттар әкімшілік-кадр басқармасының кадр секторына уақтылы өткізілмеген жағдайда бұйрық құжат өткізілген күннен бастап шығарылады. (3-сурет)

7.6 Шығарылған бұйрықтың жобасына жауапты кадр бөлімі, жобасы енгізілгеннен бұйрықтың заңдылығын қадағалауға заң бөлімі, штат бірліктеріне сәйкестігін тексеруге экономикалық жоспарлау басқармасының басшысы, еңбек құрылым бойынша вице-президенттердің келісімі бір күн ішінде алынуы қажет, егер келіспеген жағдайда қарсы екенін растап қол қою арқылы куаландыруы тиіс. Бұйрыққа қол қою барысында келісушілер тарапының 5/4 немесе 4/3 қолы қойылған жағдайдан бұйрықтың шығуы жөніндегі соңғы шешімді қабылдау университет президентінің құзырында.

7.7 Қызметке қабылданған немесе қызмет ауыстырған қызметкерді қажетті нормативтік құжаттармен таныстыруға университеттің кадр бөлімі міндетті;

бұйрықпен қол қойдырып таныстыруға;

ұжымдық шартпен;

қызметтік нұсқауымен-осы стандартпен;

еңбек шартының бір данасын қол қойдырып беруге.

7.8 Қызметке қабылдау немесе қызмет ауыстыру барысында қызметкер төмендегі нормативтік құжаттармен танысуға міндетті және құқылы:

- орындайтын қызметімен (жұмысымен), оның талаптарымен;
- атқаратын қызметіне сәйкес міндеттерімен және құқықтарымен;
- университет Жарғысымен;
- қауіпсіздік техникасының ережелерімен, өндірістік санитариямен;
- еңбек гигиенасымен, өрт қауіпсіздігін сақтау және еңбекті қорғаудың басқа да ережелерімен;
- Сапа менеджмент жүйесі бойынша университет стандартымен;

7.9 Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңдарда қаралған негіздер бойынша ғана орындалады және ол Университет Президентінің бұйрығымен рәсімделеді.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-070-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 7-беті

7.10 Еңбек шартын тоқтату немесе бұзу негіздері:

- мерзімінің бітіуіне байланысты;
- тараптардың келісімі бойынша;

Еңбек шарты тараптардың бірінің бастамасымен бұзылуы мүмкін,егер бір тарап екінші тарапқа жазбаша жеке еңбек шарты бұзылған кезге дейін бір ай бұрын ескерткен жағдайда;

7.11 Жұмыстан босатылу бұйрығы шыққан күні кету қағазын толтырып өткізгеннен кейін еңбек кітапшасына тиісті жазбасы түсіріліп,еңбек кітапшасы қол қойдырылып қызметкердің өз қолына беріледі.

8 УНИВЕРСИТЕТ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

8.1 Ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде жазылған еңбек міндетін адал орындауға.

8.2 Еңбек тәртібін сақтауға.

8.3 Жұмыс кезінде жұмыс берушіге мүліктік зиян келтірмеуге.

8.4 Еңбек қорғау,өрт қауіпсіздігі ережелерінің талаптарын орындауға.

8.5 Еңбек шартына сәйкес өзіне сеніп тапсырылған қызметтік,коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге.

8.6 Адамдардың өмірі мен денсаулығына,жұмыс берушімен қызметкерлер мүлкінің сақталуына қатер төндіретін ахуал туындағаны туралы хабарлауға.

8.7 Зейнетақы жинақтарын юір жинақтаушы қорынан басқасына аударған кезде міндетті зейнетақы есебінен зейнетақымен қамсыздандыру туралы жинақтаушы зейнетақы қорымен шарт жасасқаны жөніндегі жұмыс берушіні хабардар етуге.

8.8 Өзінің кәсіби біліктілігін үнемі жоғарылатып отыруға.

9 Қ.А.ЯСАУИ атындағы ХҚТУ-і ӘКІМШІЛІГІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

9.1 Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексі», «Білім туралы» қолданыстағы заңдарының,сондай-ақ Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ Жарғысының,тиісті тәртіппен белгіленген Регламенттер,Ережелердің талаптарына сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге.

9.2 Қызметкер өкілдерінің ұсынысын қарауға,келісөздер жүргізуге.

9.3 Қызметкерді жұмысқа қабылдаған кезде онымен жеке еңбек шартын жасауға,жеке еңбек,ұжымдық шартпен және жұмыс берушінің актілерімен таныстыруға.

9.4 Жалақыны және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де төлем ақыларды уақтылы және толық көлемінде төлеп тұруға.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-070-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11беттің 8-беті

9.5 Қызметкерге жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беруге.

9.6 Қызметкерді еңбек міндеттерін орындауы үшін қажетті құралдармен және материалдармен қамтамасыз етуге.

9.7 Қызметкердің еңбек міндеттерін атқаруы кезінде оның денсаулығымен өміріне зиян келтіргені үшін жауапкершілікті сақтандыруға.

9.8 Жұмыс орындарымен технологиялық процестерде қатердің алдын алу жөнінде шаралар қолдануға, өндірістік және ғылыми-техникалық прогрессті ескере отырып, профилактикалық жұмыстарды жүргізуге.

10 ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ

10.1 Жұмыс уақытының басталуы, аяқталуы және түскі үзіліс уақыттары келесі тәртіппен белгіленеді және жұмыс уақыты аптасына 40 сағаттан аспауы тиіс.

10.2 Оқу процесіне қатысты қызметкерлер үшін:

Оқу процессін үздіксіз жүргізу мақсатында, оқытушы-профессорлар құрамы және оқу-көмекші құрамы және Әкімшілі-шаруашылық қызметкерлері үшін аптасына 5 күндік жұмыс күні. Демалыс күні - сенбі, жексенбі;

-жұмыстың басталуы	-9.00
- жұмыстың аяқталуы	-18.00
- түскі үзіліс	-13.00 - 14.00

Жұмыс графигін құрылымдық бөлім басшыларының ұсынысымен кәсіподақ ұйымының келісімімен Қожа Ахмет Ясауи атындағы ХҚТУ Президенті бекітеді және жұмыс графигі қатаң сақталуы тиіс. Жұмыс күнінде оқытушы профессорлар құрамы оқу жүктемесін орындаумен қатар, оқу-әдістемелік, ғылыми шығармашылық, тәрбиелік жұмыстарды және кафедраның қоғамдық жұмыстарын жүргізуі тиіс.

10.3 Тиісті реттерде жұмыс күнінің ұзақтығы, кәсіподақ комитетінің келісімімен университет әкімшілігі бекіткен тиісті жұмыс уақытының апталық және есепке алатын уақыттағы ұзақтылығы сақталған ауысу кестесімен белгіленеді.

10.4 Қызметкер өзінің қызметіне залал келмейтін немесе себепті жағдайлар болғанда жұмыстан сұрануға төмендегі тәртіппен рұқсат алуға мүмкіншілігі бар:

- 3 сағатқа дейін тікелей басшысынан ;
- 1 жұмыс күніне жетекшілік жасайтын университет вице-президентінен ;
- 1 жұмыс күнен артық мерзімге тек ақысыз демалыс немесе еңбек демалыс есебінен сұрай отырып, жазбаша өтініш беруі тиіс.

10.5 Қызметкер үйленген (тұрмысқа шыққан) жағдайда немесе жақын туысы қайтыс болған жағдайда 3 күндік демалыс алуға құқығы бар.

10.6 Қызметкер ауырып қалған жағдайда міндетті түрде тікелей басшысын ескертіп хабарлама жасауға міндетті.

<i>Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті</i>		<i>УЕ-ХҚТУ-070-2020</i>
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 9-беті

11 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ МАРАПАТТАУ ТӘРТІБІ

11.1 Қызметтік міндеттерін үлгілі орындағаны, білімнің және ғылымның даму сапасын көтеруде атқарған адал қызметі және басқа да жетістіктері үшін Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ Президентінің төмендегідей марапаттау шаралары қолданылады:

Бұйрықпен алғыс жариялау;

Құрмет грамотасымен марапаттау;

Ережеге сәйкес ақшалай сый ақымен марапаттау; Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ Сенат мәжілісінің шешімімен ашық дауыспен университеттің құрметті атақтары беріледі: «Университеттің құрметті профессоры», «Университеттің құрметті докторы», «Құрметті кафедра меңгерушісі», «Университеттің құрметті қайраткері».

11.2 Марапаттаулар Қ.А.Ясауи атындағы ХҚТУ Президентінің бұйрығымен жарияланып, қызметкердің еңбек кітапшасына жазылады

11.3 Қызметтегі ерекше жетістіктері және көп жылдық еңбектері үшін университет қызметкерлері Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университетінің Сенат мәжілісінің шешіміне сай университет Президентінің бұйрығымен бекітілген арнайы комиссияның шешімімен Білім және Ғылым Министрлігінің марапаттауына, ҚР мемлекеттік наградаларымен марапаттауға және құрметті атақтар алуға ұсынылады.

12 ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ ТӘРТІПТІК ЖАЗА ҚОЛДАНУ ШАРАЛАРЫ

12.1 Еңбек тәртібін бұзғаны үшін, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген еңбек міндеттерінің орындалмағаны немесе тиісінше орындалмағаны үшін жұмыс беруші Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексінің»-нің 64 бабының 1 тармағының 1,2,3 тармақшаларына сәйкес тәртіптік жазалар қолдануға құқы бар: ескерту жасауға; сөгіс беруге; қатаң сөгіс беруге; - осы заңның 64-бабының 4-тармақшасына сәйкес жеке еңбек шартын бұзуға құқылы;

12.2 Заңда көзделмеген тәртіптік жазалау шараларын қолдануға жол бермейді.

12.3 Тәртіптік жаза қолданылатын қызметкерден жазбаша түрде түсініктемесі талап етіледі, тәртіптік жаза университет Президентінің бұйрығымен беріледі және қызметкер бұйрықпен таныстырылады.

12.4 Тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі оны қолданған күннен бастап алты айдан аспауы тиіс.

13 ІС-САПАРҒА ЖІБЕРУ ТӘРТІБІ

13.1 Қызметтік іс-сапарлар ҚР БЖҒМ келген хаттар, ЖОО-нан және басқада ұжымдарын келген шақыру хаттарына сәйкес құрылымдық бөлім басшысының жазған қызмет хаты және қызметкердің өтініш негізінде жіберіледі.

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-070-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 10-беті

13.2 Іс-сапарға жіберу туралы қызмет хатта міндетті түрде көрсетілуі тиіс:

- іс-сапардың мақсаты;
- іс-сапарға баратын жері, мекенінің толық аталуы;
- іс-сапар мерзімі;
- іс-сапар шығыны кімнің есебінен төленетіні;
- іс-сапар мерзімінде уақытша міндетін жүктеу туралы;

13.3 Іс-сапарға жіберу туралы қызмет хатқа негіз болатын хаттар және қажет болған жағдайда іс-сапар шығының бекітілген сметасы қосымша тіркелуі қажет.

13.4 Қызмет хатта жетекші бөлім басшылары және жетекші вице-президенттердің келісімдері алынып, кеңсе секторына тіркеледі. Қожа Ахмет Ясауи атындағы халықаралық қазақ-түрік университетінің Президентінің бұрыштамасынан (руқсатынан) кейін іс-сапарға жіберу туралы бұйрығы шығарылады.

13.5 Бұйрықтың көшірмесі қаржы және экономика басқармасына беріледі.

Кадр бөлімі іс-сапарға жіберу куәлігін журналға тіркеп қызметкерге қол қойдырып береді.

13.6 Іс-сапардан келген қызметкер келу-кету белгісі қойылған іс-сапар куәлігін және бекітілген формаға сәйкес іс-сапардың нәтижесі бойынша есебін жазып, жетекші вице-президентпен бекітеді.

13.7 Бес күннен кешіктірмей қаржы және экономика басқармасының есептеу бөлімінен толық есептесуі керек.

14 ӨНДІРІСТІК БҰЙРЫҚ ПЕН ӨКІМДІ ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

14.1 Өндірістік бұйрық және өкім жобалары Кеңседе құрылымдық бөлім басшыларынан келген қызмет хат негізінде, әзірленеді;

-бұйрықтың мәтіні екі бөлімнен тұрады: айқындаушылық (кіріспе) және өкімдік.

-айқындаушылық бөлімде (кіріспе) бұйрықты дайындауға негіз болған мақсатта мен міндеттер, фактілер мен оқиғалар баяндалады; егер бұйрық басқа құжаттардың негізінде дайындалса, онда айқындаушылық бөлімде аталмыш құжаттың атауы ілік септігінде, оның авторы, уақыты, нөмірі мен тақырыбы көрсетіледі. Әділет органдарында тіркелген нормативтік құқықтық актіге сілтеме жасаған кезде, нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрінде тіркелген нөмірі қосымша көрсетіледі. Бұйрық жобасындағы кіріспе **“БҰЙЫРАМЫН”** сөзімен аяқталады.

14.2 Бұйрық жобасына ӘКБ бастығы енгізуші болып қол қояды, құқықтық және экономикалық қадағалау департаментінің директоры міндетті түрде, қалған құрылымдық бөлімдер, департамент директорлары, Вице-президенттер бұйрыққа ұсынылған қызмет хаттың мазмұндық құрылымы тиесілі болған жағдайларда қол қойылған бұйрық жобасы университет Президентіне ұсынылады; бұйрыққа университет президенті қол қойып бекіткеннен кейін тіркеуге алынады, нөмір қойылып, көшірмесі жобаға тиісті Вице-президенттерін таратылады (вице-президент хатшылары өздеріне тиесілі бөлімдерге таратылады).

Қожа Ахмет Ясауи атындағы Халықаралық қазақ-түрік университеті		УЕ-ХҚТУ-070-2020
Сапа менеджментінің жүйесі	Университет ережесі	
Ішкі еңбек тәртібі		11 беттің 11-беті

14.3 Университеттің бұйрық бланкісібасқа ұйымдар мен тұлғаларға берілмейді

- Бұйрықпен өкім көшірмелерун арнайы тарату журналдары арқылы бір-ак ретберіледі,екінші рет сұралған жағдайда түсініктеме жазып алады.

14.4 өкім бланкісі тіркеу индексіне қарай сала Вице-президенттеріне беріледі(өкімнің дайындалу мәтіні Nimes New Roman,14-ші шрифтiмен жазылып,міндетті түрде өкімге тақырып қойылуы тиіс);

- Өкім бланкісібұзылған жағдайда(егер қате жазылса),ол өкім жарамсыз деп есептелінеді,өкім дайындаған тұлға түсініктеме жазғаннан кейін ғана бланкі нөмірі қайта беріледі.

15 ПРОЦЕССТІҢ БЛАНКІЛЕРІ МЕН ЖАЗБАЛАРЫ

Ғылыми кадрлер және біліктілікті арттыру дайындығы процестерінің жазбалары мен бланкілерінің тізімі Қ.А.Ясауи ХҚТУ формулярінде қамтылады,бланк және жазбалар формалары формуляр Реестірлері, Қ.А.Ясауи ХҚТУ журналдары және бланкілерінде қамтылады.

16 КЕЛІСУ,САҚТ АУ ЖӘНЕ ТАРАТУ

16.1 Осы университет стандартын талқылау және келісусапа бойыншы координациялықкеңес отырысында жүзеге асырылады және хаттамамен рәсімделеді.

16.2 Осы университет стандартының сақтау,жұмыс данасын тираждау және қолданушыларға жіберужауапкершілігі:Персоналды басқару және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасына жүктеледі. Осы университет стандартының жұмыс нұсқалары келесі адрестер бойынша жіберіледі: барлық Вице-Президенттер, ҚБ басшылары.

16.3 Осы университет стандартының бақылау данасы СРСО-на сақтауға беру жауапкершілігі СРСО-на жүктеледі.

Келісілді

I-Вице-президент

Ж.Томар

Аппарат жетекшісі

А.Нурманов

Персоналды басқару және құжат айналымын қамтамасыз ету басқармасы

Н.Абилдаев

Стратегиялық жоспарлау,рейтинг және сапа орталығының басшысы

Ж.Дарибаев

Құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы

Г.Мусаханов

Өзгерістерді тіркеу парағы

[illegible]

Қожа Ахмет Ясауи атындағы қазақ-түрік университеті		ҚН-КБ-001/02-2021
Сапа менеджмент жүйесі	Қызметтік нұсқау	
Адам ресурстарын басқару бөлімінің бас маманының қызметтік нұсқауы		11 беттің 12-ші беті

ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

[illegible]