


«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казакский национальный женский педагогический университет»
HR ДЕПАРТАМЕНТІ		HR ДЕПАРТАМЕНТ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

"БЕКІТІЛДІ"  
 "ҚАЗҰҚЫЗПУ" КеАҚ Басқарма  
 Төрағасы-Ректордың бұйрығымен  
 2024 жылғы «\_»\_\_ бастап  
 Бұйрық № \_\_\_\_\_

**"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КеАҚ**  
**Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы**  
**ЕРЕЖЕ**  
**Е 025 ПҚУ/HR-24**

Тіркеу № \_\_\_\_\_  
 Дана № \_\_\_\_\_

Енгізілген күні \_\_\_\_\_  
 (күні, айы, жылы)

**Алматы қ., 2024 жыл**

**МАЗМҰНЫ**

1	Қолданылу саласы.....	3
2	Нормативтік сілтемелер.....	3
3	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4	Белгілеулер мен қысқартулар .....	4
5	Мақсаттары мен міндеттері .....	5
6	Персоналды іздестіру рәсімі.....	5
7	Персоналды іздеу және іріктеу рәсімі.....	6
8	Жұмысқа қабылдау рәсімі.....	8
9	Кадрлық орын ауыстыру .....	8
10	Персоналды іріктеу туралы ақпаратты сақтау және оларға қолжетімділік....	9
11	Өзгерістер енгізу .....	10
12	Келісу, сақтау, тарату.....	10
13	Қосымшалар .....	11
	Келісу парағы	
	Танысу парағы	
	Өзгерістерді тіркеу парағы	

## 1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1. "Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ереже (бұдан әрі – Ереже) қызметкерлерді іздеу, іріктеу, қабылдау процесін стандарттау мақсатында әзірленген.

1.2. Ереже Қоғамның нормативтік құжаттамасының бөлігі болып табылады және оның талаптары барлық қызметкерлердің орындауы үшін міндетті болып табылады.

1.3. Бос лауазымдарға кадрларды іріктеу – бұл Қоғамның штатын уақтылы жасақтау мақсатында жүзеге асырылатын рәсімдер кешені.

1.4. Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау процесін ұйымдастыруды құрылымдық бөлімшелердің (бұдан әрі -ҚБ) басшыларымен бірлесіп қызмет бағыты бойынша HR департамент жүзеге асырады.

1.5. Ереженің күші Басқарма Төрағасы-Ректор, Басқарма мүшелері, оқытушылар мен көмекші қызметкерлер (техникалық персонал, концертмейстерлер), ішкі аудит қызметі, комплаенс-қызметі, Корпоративтік хатшы лауазымдарына, негізгі қызметкерді ауыстыру үшін қабылданған қызметкерлер, сондай-ақ толық емес жұмыс күні ішінде қабылданған қызметкерлер үшін қолданылмайды.

1.6. Үміткердің кәсіби және іскерлік қасиеттерін тиімді бағалау мақсатында тестілеу және (немесе) талдамалық анықтама және (немесе) белгілі бір тақырып бойынша хат жобасы, әңгімелесу өткізіледі.

1.7. Егер олардың жұмысы олардың біреуінің екіншісіне тікелей бағыныштылығымен немесе бақылауымен байланысты болса, бір-бірімен жақын туыстық немесе туыстық қатынастағы адамдар (ата-аналары, жұбайлары, аға-інілері, апа-сіңлілері) Қоғамға жұмысқа қабылданбайды.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Ереже келесі құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленген:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- Қоғам Жарғысы.

## 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Ережеде терминдер мен анықтамалар қолданылады:

<i>Құжатты верификациялау</i>	- құжатты берген бастапқы дереккөзден құжаттың түпнұсқалығын тексеру.
<i>Сырттан іздеу</i>	- еңбек нарығындағы бос лауазымға, оның ішінде уақытша лауазымға орналасуға үміткерлерді іздеу.
<i>Ішкі іздеу</i>	- қоғам қызметкерлері арасында бос лауазымға орналасуға үміткерлерді, оның ішінде уақытша қызметкерлерді іздеу.

<i>Өтінім бастамашысы</i>	- бос лауазымы бар құрылымдық бөлімшенің басшысы.
<i>Біліктілік талаптары</i>	- қызметкерге оның деңгейін және кәсіптік даярлық бейінін, өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті еңбек өтілін анықтау мақсатында қойылатын талаптар.
<i>Құзыреттілік</i>	- маманның (қызметкердің) кәсіби міндеттердің белгілі бір класын шешуге деген жеке қабілеті.
<i>Қабылдау</i>	- қоғамға алға қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін қажетті білімі мен біліктілігі бар қызметкерлерді тарту процесі.
<i>Бастапқы іріктеу</i>	- бос лауазымға орналасуға ең төменгі талаптары бар үміткерлерді іріктеу процесі.
<i>Персоналды іріктеу</i>	- Қоғамның кадрлық қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін қажетті біліктілікке үміткерлер туралы мәліметтер базасын құру процесі.
<i>"Мінсіз үміткердің" портреті (лауазым профилі)</i>	- белгілі бір лауазымға "мінсіз" үміткер иеленуі тиіс негізгі құзыреттер мен сипаттамалардың сипаттамасы.
<i>Персоналды іріктеу</i>	- қоғамдағы бос лауазымдарды толтыру үшін қажетті дағдылары мен біліктілігі бар үміткерлерді таңдау процесі.
<i>Лауазымды тұлға</i>	- Басқарма Төрағасы -Ректор, Басқарма мүшелері-проректорлар.

#### **4. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР**

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылған:

СМЖ -	Сапа менеджменті жүйесі
ПОҚ -	Профессорлық-оқытушылық құрам
ӘБП -	Әкімшілік-басқарушылық персонал
ҚКП -	Қызмет көрсетуші персонал
ҚБ -	Құрылымдық бөлімше
ЭҚЖ -	Электрондық құжат айналымы жүйесі
ЭЦҚ -	Электрондық-цифрлық қолтаңба

## 5. МІНДЕТТЕРІ МЕН МАҚСАТТАРЫ

5.1. Қоғамның құрылымдық бөлімшелердің әрқайсысын стратегиялық және тактикалық мақсаттарға қол жеткізу үшін қажетті мөлшерде тиімді жұмыс істейтін персоналмен уақтылы қамтамасыз ету **персоналды іріктеудің мақсаты** болып табылады.

### 5.2. Міндеттер:

1) персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау бойынша HR департаменті және Қоғамның ҚБ жұмысында қолданылатын негізгі бағыттармен және функциялармен байланысы жұмысының тиімді жүйесін қалыптастыру.

2) персоналды тиімді іздеу, іріктеу және қабылдау бойынша жұмыстың іс-қимылдар мен рәсімдердің тәртібі мен реттілігін анықтау.

## 6. ПЕРСОНАЛДЫ ІЗДЕСТІРУ РӘСІМІ

6.1. Бос лауазымдарға үміткерлерді іздеуді, іріктеуді ұйымдастыру HR департаменттің құзыретіне жатады.

6.2. Бос лауазымға орналасуға үміткерлерді іздеуді бастау үшін өтінім негіз болып табылады (Ереженің *1 Қосымшасына* сәйкес), оны құрылымдық бөлімшенің басшысы толтырады және HR департаментіне жібереді.

6.3. Егер лауазым жаңа болса, онда болашақ қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы Өтінім берілгенге дейін әзірленіп, бекітілуі керек.

6.4. Бос лауазымға үміткерлерді іздеуді жүзеге асыру үшін **ішкі және сыртқы** іздеу әдістері қолданылады.

6.5. Ішкі іздеу, егер берілген өтінімдегі қажетті іздеу критерийі болса, жүзеге асырылады. HR департаменті бос лауазым туралы хабарландыруды Қоғамның ішкі корпоративтік пошта арқылы, электрондық құжат айналымы жүйесі, телеграмм арнасы арқылы жібереді (бұдан әрі – ЭҚЖ) және аккаунттар арқылы танымал мессенджерлерде (*мәтіндік хабар алмасуға, фото және бейне файлдармен алмасуға арналған қолданбалар, сонымен қатар электрондық құжаттармен*). Хабарландырудың үлгісі Ереженің *2 Қосымшасына* сәйкес келтірілген.

6.6. Бос лауазымға орналасуға өз кандидатурасын өз бетінше ұсынғысы келетін қызметкер өзінің түйіндемесін хабарландыруда белгіленген мерзімде HR департаментқа жібереді. Қосымша рәсім осы Ереженің 7 және 8 бөлімдерінде көрсетілген.

6.7. Үміткерлерді ішкі іздестірудің ұзақтығы хабарландыруда көрсетіледі және кемінде 5 жұмыс күнін құрайды.

6.8. Үміткерлерді сырттай іздестіру, егер ішкі іздестіру оң нәтиже бермесе немесе Өтінімде қажетті іздестіру өлшемшарты ретінде сыртқы іздестіру көрсетілген жағдайда басталады.

6.9. Сыртқы іздестіру мерзімі Өтінім тіркелген сәттен бастап немесе ішкі іздестіру тоқтатылғаннан кейін 1 айды құрайды. Егер іздестіру оң нәтиже бермесе, мерзім ұзартылуы мүмкін.

6.10. Егер сыртқы іздеу оң нәтиже бермесе, іздеу мерзімін ұзарту немесе іздеу критерийлерін өзгерту, үміткерлерге қойылатын талаптарды нақтылау және кадрларды іздеу әдістерін кеңейту туралы шешім қабылданады.

6.11. Сыртқы іздеу келесі әдістермен жүзеге асырылады:

- 1) HR департаменттің түйіндемелер базасымен жұмыс;
- 2) рекрутингтік агенттіктермен, жұмыспен қамту орталығымен және уәкілетті органдармен жұмыс;
- 3) БАҚ-пен жұмыс;
- 4) интернет желісінің ресурстарымен жұмыс.

6.12. Сыртқы іздеу әдісін таңдау көптеген факторларға байланысты, мысалы, еңбек нарығындағы бос орынға деген сұранысқа, бос жұмыс орындарының сирек кездесетіндігіне, әлеуетті үміткерге жүктелген лауазымдық міндеттердің күрделілігіне және т.б. Әрбір нақты жағдайда қолданылатын сыртқы іздеу әдісі өтінім бастамашысының ұсынысы бойынша анықталады.

6.13. Сыртқы іздеу туралы хабарландырулар БАҚ-та, Қоғам сайтында, enbek.kz, hh.kz веб-сайттарда орналастырылады. Орналастырылатын хабарландыруда мыналар көрсетіледі: ұйымның атауы, бос лауазымдар, лауазымдық нұсқаулықтардың қысқаша сипаттамасы, талап етілетін дағдылар мен біліктіліктер, жұмыс тәжірибесінің болуы, HR департаменттің байланыс деректері (телефон нөмірі, корпоративтік электрондық пошта). БАҚ-тағы хабарландырудың үлгісі Ереженің 2 Қосымшасына сәйкес ұсынылған.

## 7. ПЕРСОНАЛДЫ ІЗДЕУ ЖӘНЕ ІРІКТЕУ РӘСІМІ

7.1. Қызметкерлерді іріктеу Қоғамның ұйымдық құрылымына, штаттық кестеге, лауазымдық нұсқаулыққа және кадрларлық қажеттілікке сәйкес жүзеге асырылады.

7.2. HR департаменті үміткерлерді іріктеу функциясын орындайды, яғни бос лауазымдарға орналасуға үміткерлердің түйіндемелерін жинайды. Іріктеу қажетті біліктілікке үміткерлер туралы мәліметтер базасын құру арқылы немесе сыртқы ақпарат көздеріне (веб-сайттарға) немесе жұмыс күшін іздеу және тарту компанияларына жүгіну арқылы жүзеге асырылады.

7.3. Үміткерлердің Қоғамның талаптарына сәйкестігін анықтау үшін үміткерлерді жан-жақты бағалауға бағытталған әдістер кешені қолданылады: бастапқы іріктеу, әңгімелесу, ұсыныстарды тексеру, тестілеу.

7.4. Бастапқы іріктеудің мақсаты келесі іріктеу кезеңдерінен өту үшін бос лауазымға орналасуға ең төменгі талаптары бар үміткерлерді анықтау болып табылады.

7.5. HR департаментінің қызметкерлері бос лауазымға қабылданған барлық түйіндемелерді талдайды, Өтінімде және/немесе лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді, оларды "Мінсіз үміткердің" портретімен салыстырады (Ереженің 3 Қосымшасына) сәйкес келеді және ең қолайлы үміткерлердің түйіндемелерін таңдайды.

7.6. Бос лауазымға үміткерлерді іріктеу барысында HR департаментінің қызметкерлері әр үміткермен міндетті түрде алдын-ала сұхбат жүргізеді, оның нәтижелері "Үміткерді бағалау парағына" енгізіледі (Ереженің 4 Қосымшасы).

7.7. Берілген өтінімге сәйкес жеке тұлғаның типін анықтауға арналған тестілеуді өткізеді (Майерс Бриггс тесті).

7.8. Түйіндеме, (Майерс Бриггс) тестілеу нәтижелері және сұхбаттан сәтті өткен "Үміткерді бағалау парағы" өтінім бастамашысына (бос лауазымы бар бөлімше меңгерушісіне) жіберіледі. Өтінім бастамашысы екі жұмыс күні ішінде ұсынылған түйіндемелерді қарайды, кәсіби дағдылары мен біліктілігін анықтау үшін кандидаттармен әңгімелесу жүргізеді, әрбір үміткер үшін "Кандидатты бағалау парағын" толтырады (Ереженің Қосымшасы) және бланкілерді HR департаментіне тапсырады.

7.9. Кандидатты қосымша бағалау қажет болған жағдайда, HR департаментінің қызметкері кандидатты қосымша бағалаудың түрі мен тәртібін таңдайды.

7.10. Үміткердің келісімімен бұрынғы жұмыс орындарынан ұсыныстар мен басқа да мәліметтерді тексеру жүзеге асырылады (Ереженің 5 Қосымшасы).

7.11. Ұсынушылардан алынған ақпаратты HR департаментінің қызметкерлері "Ұсынымдар мен ұсыным хаттарды тексеру парағына" енгізеді (Ереженің 6 Қосымшасы).

7.12. Егер ұсынылған ұсынымдар мен кандидат туралы басқа ақпарат тексерілмесе, HR департаменті үміткерден қосымша ұсыныстар сұрай алады.

7.13. Егер үміткерге ұсынылған ұсыныстар теріс сипатта болса, HR департаменті өтінімнің Бастамашысын хабардар етеді және бос лауазымға үміткер бұдан әрі қарастырылмайды.

7.14. Бөлімше басшысының оң қорытындысын алғаннан кейін кандидаттың түйіндемесі жетекшілік ететін лауазымды тұлғаның/проректордың қарауына ұсынылады.

7.15. Үш жұмыс күні ішінде жетекшілік ететін проректор мен құрылымдық бөлімшенің басшысы ұсынылған кандидатураларды қарайды, қажет болған жағдайда олармен сұхбаттасады және жұмысқа орналасу туралы шешімдері туралы HR департаментінің қызметкерлеріне хабарлайды.

7.16. Іріктелген үміткердің түйіндемесі жетекшілік ететін проректордың мақұлдауымен HR департаментіне жіберіледі.

7.17. Бос лауазымдарға орналасуға үміткерлермен әңгімелесу **құрылымдық бөлімшелердің басшылары** Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен құрылған ӘБП басшылық лауазымдарына конкурстық іріктеу туралы Ереже негізінде әрекет ететін конкурстық комиссия жүзеге асырады.

7.18. Профессорлық-оқытушылық құрамы мен оған теңестірілген тұлғаларды жұмысқа қабылдау Профессорлық-оқытушылық құрам мен оған теңестірілген тұлғалардың лауазымдарына конкурстық орналасу туралы Ережеге сәйкес Конкурстық комиссияның шешімі негізінде жүзеге асырылады. Байқаудың мақсаты - Қоғамдағы профессорлық-оқытушылық құрамның лауазымдарына, тиісті ғылым саласында терең кәсіби білімі мен ғылыми жетістіктері бар, заманауи талаптарға сай жоғары білікті мамандарды даярлауды қамтамасыз ете алатын тұлғаларды іріктеу,

конкурстан өткен оқытушылар мен оқытушылар құрамы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес лауазымға бір жыл мерзімге тағайындалады.

7.19. Конкурстық комиссияның шешімі қызметкерді белгіленген тәртіппен бос лауазымға қабылдау немесе жұмысқа қабылдаудан бас тарту үшін ұсынымдық сипатта болады. Жұмысқа қабылдау туралы қорытынды шешімді Басқарма Төрағасы-Ректор қабылдайды.

7.20. Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелері біріктірілген немесе бөлінген кезде, бір басшылық лауазымға екі немесе одан да көп жұмыс істейтін қызметкерлер болған жағдайларды қоспағанда, бұрын белгілі бір лауазымға конкурстан өткен бөлімшелердің басшылары үшін конкурстық орналастыру мерзімі сақталады. Бұл жағдайда **мерзімінен бұрын байқау** жүргізіледі, өтінім беру, құжаттарды жинау мерзімдері мен конкурсты өткізу күнін Басқарма Төрағасы-Ректордың келісімі бойынша конкурстық комиссияның төрағасы қарайды және айқындайды.

## 8. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ РӘСІМІ

8.1. Үміткерлерді жұмысқа қабылдау туралы түпкілікті шешім қабылданғаннан кейін HR департаментінің маманы үміткерге бұл шешімді шақыру жіберу арқылы хабарлайды. (**Job offer**) кандидатқа электрондық пошта арқылы немесе басқа электрондық мессенджерлер арқылы кандидатпен оның жұмысқа орналасу күні туралы келіседі және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек қатынастарын рәсімдеу үшін ұсынылуы қажет құжаттар тізімін ұсынады.

8.2. Жұмысқа үміткерді тіркеуді HR департаментінің қызметкері жүзеге асырады.

8.3. ҚБ басшысы үміткердің жұмысқа қабылдау туралы өтінішін ЭҚЖ-не нақты жұмысқа қабылданған күннен бастап кемінде бес жұмыс күні бұрын жібереді, үміткер өтінішке өзінің жеке ЭЦҚ-сымен қол қояды.

8.4. Жұмысқа қабылдау туралы өтінішті тікелей басшы келіскеннен кейін, қызметкер қабылданған күні онымен жазбаша түрде еңбек шарты жасалады.

8.5. Қызметкердің жеке ісінде мыналар орналастырылады: түйіндеме, кәсіптік тестілеу нәтижелері, жұмысқа қабылдау туралы келісілген өтініш, қажетті құжаттардың көшірмелері. Қызметкердің жеке ісі HR департаментінде сақталады.

8.6. Қызметкер негізгі қызметкерді ауыстыру уақытына, белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмысты орындау уақытына қабылдануы мүмкін және бұл жағдайда шарттар еңбек шартында немесе еңбек шартына қосымша келісімде келісіледі.

## 9. КАДРЛЫҚ ОРЫН АУЫСТЫРУ

9.1. Қоғам ішіндегі кадрлардың ауысуы қызметкерлердің кәсіби әлеуетін мейлінше ұтымды пайдалану, олардың жеке және кәсіби тұрғыдан өзін-өзі жүзеге асыруына жағдай жасау мақсатында жүзеге асырылады.

9.2. Кадрларды жылжыту келесідей болуы мүмкін:

- көлденең – түбегейлі өзгеше кәсіптік білім мен дағдыларды игеру мақсатында бір ҚБ екіншісіне ауысу.



- тігінен – Қоғамның лауазымдарын иерархия бойынша **конкурстық рәсімнен өткеннен кейін** жоғарылату.

9.3. Компания ішіндегі кадрлық ауысулардың негізі персоналды бағалау нәтижелері, қызметкердің тікелей басшысының қызметтік хаты, қызметкердің өзінің өтініші болып табылады.

9.4. Қоғам ішіндегі кадрлардың ауысуы қызметкердің біліктілігі мен тәжірибесі бос лауазымға, қызметкердің өзінің келісімі мен тиісті ҚБ басшыларының келісімі мен қызығушылығына, сондай-ақ Қоғамдағы кадрлық жағдай тұрғысынан осы ауысымның мақсатына сәйкес болған жағдайда жүзеге асырылады.

9.5. Ауыстыру Басқарма Төрағасының-Ректордың (басшылар үшін) және/немесе Ректордың ұйымдық трансформация жөніндегі кеңесшісінің - Аппарат басшысының (қызметкерлер үшін) бұйрығы, қызметкердің жеке келісімі негізінде жүзеге асырылады. Оның жазбаша өтінішімен расталады.

9.6. Іріктелген кандидат конкурсқа қатысу үшін HR департаментіне міндетті құжаттарды Ереженің *7-Қосымшасына* сәйкес тапсырады.

9.7. Тағайындау туралы қабылдау Басқарма Төрағасы-Ректордың (басшылар үшін) және/немесе Ректордың трансформация жөніндегі кеңесшісінің - Аппарат басшысының (қызметкерлер үшін) бұйрығына қол қою арқылы ресімделеді.

9.8. HR департаменті үміткерді жұмысқа ауыстыру үшін қажетті құжаттар пакетін дайындайды және қызметкердің жеке ісін толықтырады. Жеке істі қалыптастыру үшін қажетті құжаттар тізімі және олардың орналасу реті Ереженің *8-Қосымшасына* сәйкес көрсетілген.

9.9. HR департаментінің қызметкерлері қызметкердің еңбек кітапшасына және қызметкерлердің іс қағаздарын жүргізуде қарастырылған басқа да есепке алу құжаттарына қажетті жазбаларды енгізеді.

## **10. ПЕРСОНАЛДЫ ІРІКТЕУ ТУРАЛЫ АҚПАРАТТЫ САҚТАУ ЖӘНЕ ОЛАРҒА ҚОЛЖЕТІМДІЛІК**

10.1. Персоналды іріктеу, конкурстық комиссияның отырыстары мен шешімдері туралы ақпарат HR департаментінде іріктеу басталғаннан немесе комиссия отырысы өткізілгеннен кейін бір жыл ішінде сақталады.

10.2. HR Департаменттің түйіндемелер базасында түйіндеменің сақталу мерзімі 1 жылды құрайды.

10.3. Қызметкерлерді іріктеу туралы ақпарат құпия болып табылады және Қоғамның лауазымды тұлғаларына – ауызша сұрау салу арқылы қол жетімді; ҚБ басшыларына және Қоғамның басқа қызметкерлеріне - HR департаменті директорының келісімімен жазбаша сұрау салу арқылы қол жетімді. "Жұмысқа қабылдау туралы есеп" сұраным бойынша ұсынылады (Ереженің *9 Қосымшасына* сәйкес).

## **11. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ**

Осы ережеге өзгертулер енгізуді HR департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Қоғамның жергілікті нормативтік құжаттары өзгерген жағдайда жүзеге асырады.

11.1. Өзгерістер Басқарма Төрағасы –Ректордың бұйрығы негізінде енгізіледі және "Өзгерістерді тіркеу парағында" тіркеледі.

## **12. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ**

12.1. Осы құжатты келісу мыналармен жүзеге асырылады Аппарат басшысымен және келесі басшылармен:

- 1) Заң бөлімінің;
- 2) Жоспарлау-экономикалық бөлімінің;

Түпнұсқаның сақталуына жауапкершілік құжаттама айналымы және мұрағат бөліміне жүктеледі.

1 Қосымша

"Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
 "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
 "23" қаңтар 2024 ж.

№ \_\_\_\_\_

**Бос лауазымға орналасуға арналған өтінім  
 тіркеу нөмірі № \_\_\_\_\_**

Құрылымдық бөлімше \_\_\_\_\_

Байланыс тұлғасы – өтінім бастамашысы \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_ Күні \_\_\_\_\_

**ЛАУАЗЫМ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ**

Бос лауазымның атауы \_\_\_\_\_

Жұмыстың қалаған басталу күні "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ қ.

Штаттық бірліктердің саны \_\_\_\_\_

Жаңа лауазым \_\_\_\_\_ қызметкерді ауыстыру \_\_\_\_\_

Тұрақты \_\_\_\_\_ уақытша \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейін \_\_\_\_\_

Сіз түйіндемені алдын ала іріктеуге қатысқыңыз келе ме? \_\_\_\_ Иә \_\_\_\_ Жоқ

Сіз алдын ала сұхбат жүргізгіңіз келе ме? \_\_\_\_ Иә \_\_\_\_ Жоқ

**БОС ЛАУАЗЫМ ТУРАЛЫ ҚОСЫМША МӘЛІМЕТТЕР**

Лауазымдық міндеттері \_\_\_\_\_

Біліктілік талаптары : \_\_\_\_\_

Жұмыс  
 тәжірибесі \_\_\_\_\_

Қажетті дағдылар: \_\_\_\_\_

Талап етілетін сертификаттар, лицензиялар және басқалар:

Қалаулы жеке қасиеттер: \_\_\_\_\_

Қосымша талаптар: \_\_\_\_\_

Жоспарланған жалақы **бастап:** \_\_\_\_\_ **дейін:** \_\_\_\_\_

**Қажетті іздеу критерийлері**

\_\_\_ ішкі іздеу \_\_\_ сыртқы іздеу \_\_\_ өзге

Өтінім бастамашысының қолы \_\_\_\_\_ АТЫ-ЖӨНІ \_\_\_\_\_ ( қолы)

Жетекшілік ететін лауазымды тұлғаның қолы \_\_\_\_\_ Т.А.Ә. \_\_\_\_\_ ( жартылай жазба)

Қосымша 2  
"Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
"23" қаңтар 2024 ж.  
№ \_\_\_\_\_

**Бос жұмыс орындары туралы хабарландыру үлгісі  
ішкі тарату және БАҚ-та жариялау үшін**

"ҚазҰҚЫЗПУ" КЕАҚ лауазымға ашық бос орын туралы  
хабарлайды: \_\_\_\_\_

—

Негізгі талаптар \_\_\_\_\_

Мысалға:

- Жоғары экономикалық/қаржылық білім;
- Жұмыс өтілі кемінде 1 жыл;
- Қазақстан Республикасының заңнамасын білу;
- және басқа да.

Құжаттар тізімі:

Кандидаттардың түйіндемелері хабарландыру жарияланған күннен бастап \_\_\_\_ жұмыс күні ішінде электрондық мекенжайға қабылданады. [hr@qyzpu.edu.kz](mailto:hr@qyzpu.edu.kz)

Қосымша ақпаратты 237 00 37, ішкі нөмірі бойынша алуға болады. 4017, 4018

3-қосымша

"Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
 "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
 "23" қаңтар 2024 ж.  
 № \_\_\_\_\_

### "Мінсіз қызметкер" нысаны

Төмендегі кестеде бос жұмыс орындарына орналасуға мінсіз үміткерге қойылатын талаптар көрсетілген. Бұл нысанды құрылымдық бөлімшенің басшысы толтырады. Қандай да бір сапаның маңыздылығын бағалау төмендегі шәкіл бойынша 5 балдық жүйе бойынша жүргізіледі:

- 1 - Сапа маңызды емес
- 2 – Ең төменгі деңгейде қажет
- 3 – Орта деңгей
- 4 – Жоғары деңгей
- 5 – Сапа міндетті түрде қажет

Құрылымдық бөлімшенің атауы \_\_\_\_\_

Позиция \_\_\_\_\_

	1	2	3	4	5
<b><i>Білімнің жекелеген салалары</i></b>					
Маркетинг					
Менеджмент					
Құқықтану					
Қаржылық талдау					
Бухгалтерлік есеп және аудит					
Психология					
Халықаралық экономикалық қатынастар					
Өзгелері					
<b><i>Арнайы білім</i></b>					
Жалпы эрудиция					
Менеджментті білу					
Арнайы өндірістік-экономикалық білім					
Байланыстар және байланыстар					
Өзгелері					
<b><i>Жоспарлау және шешім қабылдау</i></b>					
Қаржылық жоспарлау					
Қаржылық жағдайды талдау					
Қаржылық есептілікті оқу					
Стратегиялық ойлау					

Даму баламаларын тұжырымдау және бағалау						
Бюджеттерді дайындау және есептеу						
<b>Ұйым</b>						
Ресурстарды бөлу						
Ресурстарды пайдалануды бақылау						
Ұйымдастырушылық/уақытты тиімді пайдалану						
Басымдықтарды анықтау						
<b>Коммуникациялар</b>						
Дамыған түсінік						
Тыңдай білу						
Аудитория алдында сөйлеу дағдылары						
Кеңестер өткізу						
Риторика						
Жақсы дикция, әдептілік						
<b>Қарамағындағылардың дамуы</b>						
Қызметкерлерді дамыту						
Міндеттерді қою						
Тәлімгерлік						
Ынталандыру						
<b>Қарым-қатынас дағдылары</b>						
Тиімді қарым-қатынас						
Тиімді өзара іс-қимыл						
Қақтығыстарды басқару						
Жалпы психологиялық дағдылар						
<b>Өзгерістерді басқару</b>						
Жылдам бейімделу қабілеті						
Икемділік						
Шешімдер қабылдаудың жеделдігі						
Тәуекелді өлшеуге бейімділік						
<b>Көшбасшылық</b>						
"Үздіктерден" төмен нәтижелерге сыни тұрғыдан қарау						
Сапаға ұмтылу						
Мұратқа ұмтылу						
Көшбасшының бейімділіктері						
<b>Жеке қасиеттер</b>						

Өзін-өзі ұстау тәсілі						
Белсенділік						
Үзінді						
Коммуникабельділік						
Тыңдай білу						
Түйсік						
Бейімделгіштік						
Көмекке келуге дайын болу						
Сынға бейімділік						
Өзін-өзі сынау						
<b><i>Басшының дағдылары</i></b>						
Сендіре білу						
Міндеттерді бөле білу						
Нақты және нақты нұсқаулар бере білу						
Жекелеген қызметкерлер мен ұжымдардың еңбегін ынталандыру және ынталандыру білігі						
"Ұжымда" жұмыс істеу қабілеті						
<b><i>Интеллектуалдық қабілеттер</i></b>						
Критикалық ойлау						
Шығармашылық әлеует						
Логикалық ойлау						
Құрылымдық, жүйелі ойлау						
<b><i>Жұмыс тәсілдері</i></b>						
Ұтымдылық						
Жұмыстағы жүйелілік						
Шешім қабылдау техникасы және проблемаларды "жеңілдету"						
Зейін қоя білу						
Ұтымды оқу						
Жұмыс әдістемесі, еңбекті ұйымдастыру						
Пікірталастар мен келіссөздерді жүргізу техникасы						
<b><i>Тілдерді білуі</i></b>						
Қазақша						
Орысша						
Ағылшын						
<b><i>Цифрлық дағдылар</i></b>						
Пошта бағдарламалары (gmail)						
Кеңселік бағдарламалар (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint)						



Өзгелері						
Презентабельді сыртқы түрі						
<i>Қосымша талаптар</i>						

\_\_\_\_\_  
(БК басшысының Т.А.Ә.)

\_\_\_\_\_  
(КОЛЫ)

Күні " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ к.

Қосымша 4

"Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
 "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
 "23" қаңтар 2024 ж.  
 № \_\_\_\_\_

## КАНДИДАТТЫ БАҒАЛАУ БЛАНКІЛЕРІ

## ЖАЛПЫ АҚПАРАТ

Кандидат	_____	Күні: _____
Лауазымға үміткер	_____	
Бөлімше	_____	
<u>Интервьюер</u>	_____	<u>Қолы:</u>

## ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ БОЙЫНША ҰСЫНЫС

Нжанданд <input type="checkbox"/>	Жалдауға болмайды <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--

## КАНДИДАТТЫ БАҒАЛАУ

	<i>Қанағаттанарлықсыз</i>	<i>Қанағаттанарлық</i>	<i>Орташа</i>	<i>Жақсы</i>	<i>Өте жақсы</i>
Жұмыс өтілі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Білім беру, тренингтер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Арнайы білімінің, дағдыларының болуы, жұмысты орындау үшін біліктілік	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коммуникабельділік, тыңдай білу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Басқарылуы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Оқуға қабілеттілігі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мінез-құлықтың барабарлығы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Компанияға мүдделілік	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Үміткердің күшті жақтары:
Үміткердің әлсіз жақтары, кемшіліктері:
Қосымша түсініктемелер:

Қосымша 5

"Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
"23" қаңтар 2024 ж.  
№ \_\_\_\_\_

**Ұсынымдарды және өзге де мәліметтерді тексеруге кандидаттың келісімі**

Мен \_\_\_\_\_, үміткер  
(Толық аты-жөні)

бос лауазым) \_\_\_\_\_  
қызметкерге рұқсат етемін HR-департамент бұрынғы жұмыс орындарындағы анықтамаларды,  
сондай-ақ мен ұсынған немесе тексеру барысында қолжетімді болған әртүрлі сипаттағы  
мәліметтерді тексеруді жүзеге асырсын.

"ҚазҰҚЫЗПУ" КЕАҚ-да қызметкерлерді іріктеу, іріктеу және жалдау туралы ережемен таныстым.

Қолы \_\_\_\_\_ Т.А.Ә.

Күні \_\_\_\_\_

6-қосымша

"Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
 "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
 "23" қаңтар 2024 ж.

№ \_\_\_\_\_

### Ұсынымдарды және ұсыным хаттарды тексеру бланкісі

Кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты
-------------------------------------

<b>Бос лауазым</b>	
--------------------	--

#### Кандидат туралы ақпарат

Байланыс тұлғасы		
Лауазымы		
Жұмысшы тел.		
Ұялы тел.		
e-mail		
Мекенжайы		
№1 компания		

#### Кандидат туралы ақпарат

Байланыс тұлғасы		
Лауазымы		
Жұмысшы тел.		
Ұялы тел.		
e-mail		
Мекенжайы		
№2 компания		

#### Кандидат туралы ақпарат

Байланыс тұлғасы		
Лауазымы		
Жұмысшы тел.		
Ұялы тел.		
e-mail		
Мекенжайы		
№3 компания		

ЖАЛПЫ БАҒА		ПІКІРЛЕР ӨШІРУЛІ
Ұсыныстар толығымен расталды	<input type="checkbox"/>	
Ұсыныстардың басым бөлігінде расталды	<input type="checkbox"/>	
Ұсыныстар расталған жоқ	<input type="checkbox"/>	

Тексеру жүргізілді:	Т.А.Ә. _____	Лауазымы, қолы _____ "__" _____ 20__ к.
---------------------	--------------	--

7-қосымша

"Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
"23" қаңтар 2024 ж.  
№ \_\_\_\_\_

### **Жұмысқа қабылдау үшін құжаттар тізімі (негізгі қызметкер үшін)**

1. Еңбек кітапшасының көшірмесі (көшірмесімен салыстыру үшін түпнұсқасы)
2. Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы
3. Т-2 карточкасы
4. Білімі туралы дипломдардың көшірмелері (диплом қосымшасының көшірмелері бірге қоса беріледі)
5. Ғылыми жұмыстардың тізімі (оқытушылар үшін)
6. "Құрмет грамоталары", "Төсбелгі" марапаттарын растайтын сертификаттардың көшірмелері
7. Ұсыну үшін міндетті анықтамалар:
  - Соттылығының жоқтығы немесе бар екендігі туралы анықтама (EGOV KZ).
  - Қылмыстық құқық бұзушылықтың жасалғаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама: кісі өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және адамгершілікке, жыныстық тиіспеушілікке, экстремистік немесе террористік қылмыстарға, адам саудасына қарсы (прокуратура).
  - Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама (прокуратура).
  - Наркологиялық диспансерден, туберкулез диспансерінен, психологиялық диспансерден есепте тұрмайтыны/тұрмайтыны туралы анықтамалар (EGOV KZ).
8. Медициналық кітапша (флюорография суреті)
9. Жеке куәліктің көшірмесі (2 дана).
10. Фото 3x4 (2 дана.), CD дискідегі электронды фотосурет
11. Әскери билеттің көшірмесі (әскери міндеттілер үшін)
12. Туу туралы куәліктің көшірмелері (14 жасқа дейінгі балалар - Кәсіподақ үшін)
13. Зейнетақы кітапшасының көшірмесі (егер зейнеткер болса)
14. Мүгедектігі туралы анықтама (бар болса)
15. Анықтамалар немесе жеңілдіктер туралы құжаттар (бар болса)
16. Түйіндеме

8-қосымша

"Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
 "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
 "23" қаңтар 2024 ж.  
 № \_\_\_\_\_

### Жеке істі бағалау нысаны

№	Құжаттар	Бар (√) жоқ/ п/п
1	Еңбек шарты (түпнұсқа)	
2	Қызметкер қол қойған лауазымдық нұсқаулық (көшірме)	
3	ҚТ, ӨҚ, ТЖ және т.б. бойынша нұсқаулықтан өткені туралы мәліметтер.	
4	Бейімделуден немесе сынақ мерзімінен өткені туралы есеп (2024 жылдан бастап жұмысқа қабылданғандар үшін)	
5	Еңбек кітапшасының түпнұсқасы	
6	Кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы	
7	Т-2 карточкасы	
8	Білімі туралы дипломдардың көшірмелері (диплом қосымшасының көшірмелері бірге қоса беріледі)	
9	"Құрмет грамоталары", "Төсбелгі" марапаттарын растайтын сертификаттардың көшірмелері	
10	Ғылыми жұмыстардың тізімі (оқытушылар үшін)	
11	Соттылығының жоқтығы немесе бар екендігі туралы анықтама (EGOV KZ).	
12	Қылмыстық құқық бұзушылықтың жасалғаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама: кісі өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және адамгершілікке, жыныстық тиіспеушілікке, экстремистік немесе террористік қылмыстарға, адам саудасына қарсы (прокуратура).	
13	Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама (прокуратура).	
14	Наркологиялық диспансерден, туберкулез диспансерінен, психологиялық диспансерден есепте тұрмайтыны/тұрмайтыны туралы анықтамалар (EGOV KZ).	
15	Медициналық кітапша (флюорография суреті)	
16	Жеке куәліктің көшірмесі (2 дана)	
17	Фото 3x4 (2 дана.), CD дискідегі электронды фотосурет	
18	Әскери билеттің көшірмесі (әскери міндеттілер үшін)	
19	Туу туралы куәліктің көшірмелері (14 жасқа дейінгі балалар - Кәсіподақ үшін)	
20	Зейнетақы кітапшасының көшірмесі (егер зейнеткер болса)	
21	Мүгедектігі туралы анықтама (бар болса)	
22	Анықтамалар, немесе жеңілдіктер туралы құжаттар (бар болса)	
23	Түйіндеме	

9-қосымша  
 "Персоналды іздеу, іріктеу және қабылдау туралы" Ережеге  
 "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітілген  
 "23" қаңтар 2024 ж.  
 № \_\_\_\_\_

Жұмысқа қабылдау туралы есеп № \_\_\_\_\_

Лауазымға іріктелген кандидаттың тегі, аты, әкесінің аты

Бос лауазым

Құрылымдық бөлімше

Жалақы

№	Т.А.Ә.	Кіммен тексерілді	Бас тарту себебі
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

HR-департаментінің  
 директоры

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Қолы \_\_\_\_\_







