

Қосымша  
 "ҚазҰҚЫЗПУ" КЕАҚ Басқарма Төрағасы –  
 Ректорының бұйрығына  
 2024 жылғы "\_\_\_" \_\_\_\_\_ бастап  
 № \_\_\_\_\_

«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 № \_\_\_\_\_

**Әкімшілік-басқарушылық персоналды  
 оқыту және кәсіби дамыту жөніндегі  
 ЕРЕЖЕ  
 Е 025 ӘБПҚКДЕ/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.....	4
4	Белгілеулер мен қысқартулар.....	5
5	Мақсаттары, міндеттері.....	5
6	Біліктілікті арттыруды ұйымдастыру рәсімі.....	5
7	Есеп және бақылау .....	7
8	Қызметкерлерді оқыту нысаны.....	7
9	Өзгерістер енгізу.....	8
10	Келісу, сақтау, тарату .....	9
11	Қосымшалар .....	9
	Келісу парағы	
	Танысу парағы	
	Өзгерістерді тіркеу парағы	

## 1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

1.1. "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ (бұдан әрі - Қоғам) әкімшілік-басқарушылық персоналының оқыту және кәсіби дамыту жөніндегі Ереже Қоғамның әкімшілік-басқарушылық персоналы (бұдан әрі – ӘБК) қызметкерлерінің біліктілігін арттыру курстарынан өту тәртібі мен шарттарын анықтайды.

1.2. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 116-бабының 1-тармағына сәйкес ӘБК біліктілігін арттыру деп, бұрын алған кәсіптік білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын қолдауға, кеңейтуге, тереңдетуге және жетілдіруге мүмкіндік беретін кәсіптік оқыту нысаны болып табылады.

1.3. ӘБК біліктілігін арттыруды қаржыландыру Қоғам қаражаты, Қоғамның бюджеттен тыс қаражаты есебінен жүзеге асырылуы мүмкін немесе Қазақстан Республикасының заңдарында тыйым салынбаған өзге де қаражат есебінен, сондай-ақ қызметкердің өз қаражаты есебінен жүзеге асырылады. ӘБК біліктілігін арттыру Қоғамдағы жұмысы негізгі жұмыс орны болып табылатын қызметкерлер үшін ғана жүзеге асырылады.

1.4. Біліктілігін арттырудан өтіп жатқан қызметкерлер жұмыс берушімен келісім бойынша жұмыстан босатылуы немесе толық емес жұмыс күні жағдайында жұмысты орындауы мүмкін.

1.5. Ұжымдық келісімде және (немесе) еңбек шарттарында оқытуға байланысты жеңілдіктер мен өтемақы төлемдері көзделуі мүмкін.

1.6. Біліктілікті арттыру құрылымдық бөлімшенің басшысы әзірлеген қызметкерлердің біліктілігін арттыру жоспарларына сәйкес, Қазақстан Республикасы заңнамасының нормативтік актілерінің, сондай-ақ Қоғамның ұйымдық-нормативтік құжаттамасының енгізілуіне қарай жүзеге асырылады. Тұтастай алғанда Қоғамның немесе оның жекелеген құрылымдық бөлімшелерінің білім беру қызметін ұйымдастыруға қатысты.

1.7. Біліктілікті арттыру Қоғамның өзінде, сондай-ақ жетекші жоғары оқу орындарында, біліктілікті арттыру институттарында, білім беру қызметінің тиісті түріне лицензиясы бар қызметкерлерді оқытуға және/немесе біліктілігін арттыруға және (немесе) қайта даярлауға арналған оқу орталықтарында, оның ішінде Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде жүргізілуі мүмкін.

1.8. Оқу орнын таңдауды БК басшысы және (немесе) қызметкердің біліктілігі мен лауазымын ескере отырып, қызметкердің өзі анықтайды.

1.9. Шетелде оқу стратегиялық серіктестер базасында, сондай-ақ жетекші шетелдік жоғары оқу орындарында, ғылыми орталықтарда Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған қаражат есебінен, сондай-ақ қызметкердің өз қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

1.10. Біліктілікті арттыру электрондық оқытуды, қашықтықтан білім беру технологияларын және оқытуды ұйымдастырудың желілік нысандарын қолдану арқылы жүзеге асырылуы мүмкін.

1.11. Біліктілікті арттыру аттестаттау нәтижелері бойынша қажет болған жағдайда қызметкерді оқыту және одан әрі дамыту бойынша ұсыныстар негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.

1.12. Қоғам қаражаты, Қоғамның бюджеттен тыс қаражаты есебінен оқыту кезінде жұмыс беруші мен білім алушы арасында оқу шарты (оқу шарттары бойынша жазбаша келісім) жасалады.

1.13. Ережелер Серіктестіктің нормативтік құжаттамасының бөлігі болып табылады және оның талаптары орындалуы міндетті болып табылады.

## 2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Қағидалар келесі құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленген:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін;
- Қоғам Жарғысы.

## 3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Қағидаларда терминдер мен анықтамалар қолданылады:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <i>Біліктілікті арттырудан өту мерзімділігі</i> | - | біліктілікті арттырудан өту мерзімділігін жұмыс берушілердің өздері белгілейді. Іс жүзінде, әдетте, біліктілікті арттыру кәсіпорын қызметкерінің бүкіл еңбек қызметі барысында кем дегенде 3 жылда бір рет жүзеге асырылады.  |
| <i>Қысқа мерзімді біліктілікті арттыру</i>      | - | сабақ уақыты 72 сағаттан аз уақытты құрайды. Қысқа мерзімді біліктілікті арттыру - бұл нақты өндіріс мәселелері бойынша тақырыптық оқыту. Біліктілікті арттыру курстарын жұмыс берушілердің өздері ұйымдастырады, ал оқытуды кәсіпорынның жоғары білікті қызметкерлері жүргізеді. Оқу аяқталғаннан кейін қызметкерлер тиісті емтихан тапсыруы, сынақтан өтуі немесе рефератты қорғауы керек.  |
| <i>Тақырыптық семинарлар өткізу</i>             | - | сабақ уақыты 72-ден 100 сағатқа дейін. Біліктілікті арттырудың бұл түрі жаңа жағдайларда жұмыс істеуге қажетті дағдыларды жеделдетіп меңгеруге бағытталған. Осындай бағдарламалар аясында диссонанстық және резонанстық мәселелерді, сондай-ақ курс тыңдаушыларының еңбек немесе ғылыми қызметі саласындағы заманауи мәселелерді зерттеу жүзеге асырылады. Курс соңында қатысушылар сынақтан немесе емтиханнан өтеді немесе тыңдалған материал бойынша реферат жазылады және қорғалады. |
| <i>Біліктілікті ұзақ мерзімді арттыру</i>       | - | сабақ уақыты 100-ден 500 сағатқа дейін. Біліктілікті арттырудың ұзақ мерзімді мақсаты - білімді жаңарту немесе мамандарды жаңа еңбек функцияларын орындауға даярлау үшін кәсіптік қызмет бейіні бойынша өзекті мәселелерді тереңдетіп зерделеу. Мұндай бағдарламалар белгілі бір  |

жұмыс тәжірибесі бар және практикалық дағдылары мен білімі жетіспейтін ұйым қызметкерлеріне арналған. Курс соңында тыңдаушылар сынақтан, емтихан тапсырады немесе бағдарлама материалдарының тақырыбы бойынша реферат құрастырады және қорғайды.

- Кәсіби дамыту* - Қызметкерлердің өздерінің кәсіби қызметінде пайдаланатын немесе пайдаланатын жаңа құзыреттерді, білімдерді, дағдыларды және дағдыларды меңгеруі.
- Оқыту* - Ұйым қызметкерлерінің арнайы оқыту әдістері арқылы нақты кәсіби дағдыларын қалыптастыру процесі.

#### **4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР**

Ережелерде келесі қысқартулар қолданылды:

- СМЖ - Сапа менеджменті жүйесі  
 ПОҚ - Профессорлық-оқытушылық құрам  
 ӘБП - Әкімшілік-басқарушылық персонал  
 ҚКП - Қызмет көрсетуші персонал  
 ҚБ - Құрылымдық бөлімше  
 ҒЖЖБМ - Ғылым және жоғары білім министрлігі  
 ДК - Директорлар кеңесі

#### **5. МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ**

5.1. Біліктілікті арттырудың негізгі мақсаттары:

- білім беру саласындағы саясатты және Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын, Қоғамның даму стратегиясын ескере отырып, Қоғамның ӘБҚ-ның негізгі және арнайы құзыреттерін жүйелі түрде дамыту;
- кәсіптік қызметтің тиісті саласында жаңа технологияларды (нысандарды, әдістер мен құралдарды) меңгеру;
- әрбір қызметкердің жұмысының тиімділігін және соның салдарынан Қоғамның бәсекеге қабілеттілігін арттыру.

5.2. Міндет - мамандардың соңғы ғылыми жетістіктер саласындағы қажетті ақпараттардың толық спектрін, сондай-ақ кез келген бейін бойынша шетелдік және отандық озық тәжірибелерді алу қажеттіліктерін қанағаттандыру болып табылады.

#### **6. БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ РӘСІМІ**

6.1. ӘБҚ біліктілігін арттыру кемінде үш жылда бір рет жүзеге асырылады.

6.2. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары қызметкерлердің біліктілігін уақытылы арттыруды жоспарлауға жауапты болып табылады. Оқытудың нысандары, мерзімдері, орны мен бағыты мыналарды ескере отырып айқындалады:

- 1) осы Ережені;
- 2) құрылымдық бөлімшенің басым міндеттерінің өндірістік қажеттілігі;

3) қызметкердің біліктілік деңгейінің сәйкестігі;

4) Қоғамның және оның құрылымдық бөлімшелерінің қаржылық мүмкіндіктері.

6.3. Оқытуға қажеттілікті анықтау және қызметкерлердің біліктілігін арттырудың келесі күнтізбелік жылға арналған жоспарын қалыптастыру үшін құрылымдық бөлімшелердің басшылары Жоспарлау-экономика бөліміне ағымдағы жылдың 30 қазанына дейінгі мерзімде біліктілікті арттыру туралы өтінішті тапсыруы қажет (бұдан әрі - өтінім) (Ережеге *1 Қосымша*). Өтінімде міндетті түрде келесілер көрсетілуі тиіс:

1) оқытудың мақсаты - қызметкерге қажетті нақты білім мен дағдыларды меңгеру;

2) оқытудың негіздемесі - қызметкер алған білім мен дағдыларды одан әрі қалай пайдалану жоспарланғанын түсіндіру;

3) оқыту тақырыбы - қызметкердің функционалдық міндеттеріне (кәсіби қызметінің бейініне) сәйкес келетін оқытудың бағыттылығы;

4) оқыту нысаны;

5) жоспарланған мерзімдер;

6) соңғы біліктілікті арттыру күні мен атауы;

7) сұратылып отырған бюджет;

8) қаржыландыру көзі.

6.4. Жоспарлау-экономикалық бөлімі келесі күнтізбелік жылдың 25 желтоқсанына дейін құрылымдық бөлімшелерден келіп түскен өтінімдер негізінде ӘБҚ біліктілігін арттыруға бюджетті (Қоғамның Даму жоспарына кіретін) есептейді, содан кейін бюджетті МНВО-мен келіседі және оны ДК бекітуіне ұсынады.

6.5. Бекітілген жоспарға өзгерістер мен толықтырулар біліктілікті арттыруға белгіленген бюджет шегінде құрылымдық бөлімшелер басшыларының қызметтік жазбалары негізінде объективті себептерді көрсете отырып енгізілуі мүмкін. Оқу басталғанға дейін (қызметкердің ауруы немесе жұмыстан босатылуы, өндірістік немесе қызметтік қажеттілік және т.б.) Жоспарлау-экономикалық бөліміне 30 күннен кешіктірмей ұсынылады. Өзгерістер мыналарды қамтуы мүмкін:

1) оқыту мерзімдерін ауыстыру;

2) біліктілігін арттыруға жіберілетін қызметкерді ауыстыру;

3) біліктілікті арттыруды жүзеге асыратын ұйымды ауыстыру;

4) оқыту тақырыптарын ауыстыру.

6.6. Жоспарлау-экономикалық бөлімі HR департаментімен бірлесіп құрылымдық бөлімшелердің басшыларына біліктілікті арттырудың бекітілген жылдық жоспарын (сонымен қатар ондағы өзгерістерді) ұсынады.

6.7. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары:

1) жылдық оқу жоспарының сақталуына және бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттырудан өтуі бойынша барлық қажетті есептік ақпаратты ұсынуға жауапты;

2) Жоспарлау-экономикалық бөліміне уақтылы хабарланады және HR департамент бекітілген жоспарға өзгерістер енгізу қажеттілігі туралы.

## **7. ЕСЕП ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ**

7.1. HR департаменті біліктілікті арттырудан өткен ӘБҚ санын есепке алуды жүзеге асырады.

7.2. Жоспарлау-экономикалық бөлімі біліктілікті арттыруға бөлінген қаражаттың жұмсалуды бақылауды жүзеге асырады.

7.3. HR департаменті Халықаралық ынтымақтастық бөлімімен бірлесе отырып, қызметкерлерді шетелде оқыту мен біліктілігін арттыруды ұйымдастыруды жүзеге асырады.

7.4. HR департаменті Заң бөлімімен бірлесіп оқу келісімшартының жобасын дайындайды (Ережеге *Қосымша 4*).

7.5. Бөгде ұйымдар жүзеге асыратын бағдарламалар бойынша біліктілігін арттырудан өткен ӘБҚ бес жұмыс күні ішінде HR департаментіне оқыту бағдарламасын және біліктілікті арттыруды растайтын құжаттарды (түпнұсқалар мен көшірмелер) қамтитын өткен іс-шара туралы нақты есеп, біліктілікті арттыру курстарынан өткені туралы диплом, сертификат немесе басқа құжат түрін тапсыруы міндетті болып табылады.

7.6. Біліктілікті арттыру нәтижелеріне қол жеткізуді бағалауды құрылымдық бөлімшенің басшысы Ережеге *2-Қосымшаға* сәйкес жүргізеді және біліктілігін арттырудан өткен қызметкердің өзі Ережеге *3-Қосымшаға* сәйкес жүргізеді. Бағалауды жүргізу нәтижесі HR департаментіне ұсынылады.

7.7. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары ағымдағы жылдың 15 желтоқсанына дейін бөлімше қызметкерлерінің ағымдағы жылғы біліктілігін арттыру курстарынан өткендігі туралы есеп ұсынады.

7.8. HR департамент ағымдағы жылдың 15 ақпанына дейінгі мерзімге ӘБҚ-ның өткен жылғы оқу жоспарының орындалуы туралы есеп ұсынылады.

## **8. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ОҚЫТУ НЫСАНЫ**

8.1. Біліктілікті арттырудың түрлері мен формалары курстарға қатысушылардың жұмысқа орналасу түрі бойынша бір-бірінен ерекшеленеді. Оқыту әдістерін таңдау көптеген факторларға байланысты: тыңдаушылардың ерекшеліктеріне, Қоғамның мүмкіндіктеріне (соның ішінде қаржылық), оқытушылардың біліктілігіне және процестің мақсаттарына.

8.2. **Сыртқы біліктілікті арттыру әдістері.** Сыртқы біліктілікті арттыру әдістеріне мыналар жатады:

1) Конференциялар, кездесулер, симпозиумдар. Коммуникативтік дағдыларды дамытуды ынталандыратын, логикалық ойлауды дамытатын, көпшілік алдында сөйлеудің ерекшеліктерін үйрететін белсенді оқыту әдістемесі.

2) Тренинг өткізу. Тренинг барысында жаттықтырушы белгілі бір нұсқаулар береді және белгілі бір уақыт аралығында білімнің қаншалықты игерілгенін тексереді.

3) Дәрістер. Ең дәстүрлі әдістеме. Мұндағы материалдар пассивті түрде игеріледі және бұл әдіс қазір оңтайлы болып саналмайды, оны басқалармен толықтырады.

4) Өз бетінше оқыту. Ең қарапайым нұсқа, бірақ сонымен бірге өзін-өзі тәрбиелеу мен жауапкершілікті талап етеді. Бұл әдіс қазір әртүрлі оқыту бағдарламаларын енгізу және қашықтықтан оқыту арқылы дамып келеді.

5) Интерактивті курстар. Білімді оқу бағдарламасының арқылы алады, бекітеді және тексереді.

6) Іскерлік ойын. Әдістің мәні мынада: мәселені бір адам емес, білім алушылар тобы шешеді.

7) Кейс-стади. Бұл әдіс өндірістің нақты мәселелерін шешуге мүмкіндік береді. Ол негізінен жоғары деңгейдегі басшылар мен басқарушы персонал үшін жарамды.

8) Себет-әдіс. Жұмыс барысында кездесетін жағдайларды имитациялауға негізделген.

**8.3. Ұйымышілік біліктілікті арттыру әдістері.** Жұмыс орнында оқыту әдістеріне мыналар жатады:

1) Нұсқаулық. Жаңа жұмыс орнында дағдыларды меңгеру қажет болған жағдайда қолданылады.

2) Коучинг қызметі. Бұл әдісті қолдану арқылы жаттықтырушы мен тындаушылар өзара әрекеттеседі, сонымен қатар өндіріс процесіне қатысушылар арасында байланыс орнатады.

3) Жобалық топ. Бір жоба бойынша бірлесіп жұмыс жасайтын топ құрылады. Сонымен бірге басқару, мәселелерді ұжымдық түрде шешу дағдылары жетілдіріледі.

4) Тәлімгерлік. Тәжірибе мақсатты түрде берілгенде, қызметкерді оқыту жеке үлгі бойынша жүзеге асырылады. Неғұрлым тәжірибелі қызметкер өз білімін тәжірибесі аз маманға береді.

5) Ротация. Қызметкер компания ішінде басқа бөлімге ауыстырылады. Қазіргі уақытта өте танымал техника.

6) Әңгімелеу. Жас қызметкерлерге ұйымның тарихын пайдалана отырып, жұмыс істеу ережелері үйретіледі.

7) Тьюторлық. Тәлімгерлік түрі. Пікірталас жүргізіледі, оның барысында білім алушы алған білімдерін көрсетеді.

8) Көлеңкелеу. Әдістің мәні мынада: жұмыс процесі бақыланады, бұл профессорлық-оқытушылық құрамның қай тараптары әлсіз екенін анықтауға және оларды жою үшін үздіксіз білім беру жоспарын құруға мүмкіндік береді.

## **9. ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ**

1. Осы құжатқа өзгерістер енгізуді Қазақстан Республикасының заңнамасы және Қоғамның жергілікті нормативтік құжаттары негізінде HR департаменті жүзеге асырады.

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

## **10. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ**

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



1) Заң бөлімінің;

2) Жоспарлау–экономикалық бөлімінің;

Түпнұсқаның сақталуына жауапкершілік мыналарға жүктеледі құжаттамалық айналым және мұрағат бөлімі.

1 Қосымша  
 "ҚАЗҰҚЫЗПУ" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы – Ректордың  
 бұйрығымен бекітілген  
 2024 жылдың "\_\_\_" \_\_\_\_\_ бастап  
 № \_\_\_\_\_  
 әкімшілік-басқарушылық  
 қызметкерлерді оқыту және кәсіби  
 дамыту Ережесіне

**Қызметкердің біліктілігін арттыруға 20 \_\_ жылға арналған өтінім**

Құрылымдық бөлімшенің атауы

№р/с	АТЫ-ЖӨНІ	Лауазымы	Тақырыптар	Мақсат	Негіздеме	Оқыту нысаны	Бір қатысушының құны (барлық шығындар)	Қаржыландыру көзі	Оқытудың жоспарланған мерзімдері	Соңғы біліктілікті арттыру күні мен атауы
<b>Барлығы</b>										

Басшы лауазымының атауы

Басшының аты-жөні

Қолы

Өтінім берілген күн "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_ қ.

2 Қосымша  
 "ҚАЗҰҒЫЗПУ" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы – Ректордың  
 бұйрығымен бекітілген  
 2024 жылдың "\_\_\_" \_\_\_\_\_ бастап  
 № \_\_\_\_\_  
 әкімшілік-басқарушылық  
 қызметкерлерді оқыту және кәсіби  
 дамыту Ережесіне

### Қызметкерді оқытудың нәтижелілігін бағалау сауалнамасы (басшы толтырады)

Құрылымдық бөлімшенің басшысы (Т.А.Ә.)

Бөлімше, лауазымы

Оқыту тақырыбы

Оқу күні

Өткізілетін орны (қала, оқу орны)

Оқуға қатысушының аты-жөні

Қатысушының лауазымы

1. Оқытудың нәтижелілігін 4 балдық шкала бойынша бағалаңыз: (2- қанағаттанарлықсыз, 3 – қанағаттанарлық, 4 – жақсы, 5 - өте жақсы).

Бағалау критерийі	Бағалау	Ескертулер
1. Бөлім үшін оқытуда алған білімдерінің практикалық құндылығы		
2. Қызметкерге оқу алдында қойылған мақсаттардың орындалу дәрежесі		
3. Қызметкердің/бөлімнің қызметін жақсарту бойынша қызметкер енгізген ұсыныстардан басшының қанағаттануы		
4. Басшының алынған ақпарат пен материалдарға қанағаттануы		
5. Оқыту қызметкердің жұмысқа қажетті дағдыларын дамытуға қаншалықты ықпал етті, олардың қайсысы?		

Басшы қызметкерді оқытудың нәтижелілігі ( $P_p, \%$ ) мына формула бойынша есептеледі:

$$P_p = \frac{\text{сумма баллов}}{100} \times 100\%$$

2. Қызметкерге өзінің қызметтік міндеттерін ойдағыдай орындау үшін тағы қандай білім мен білік қажет:

---

3. Қызметкер тағы қандай тренингтен өтуі керек (қандай тақырып бойынша):

---

4. Ұйымдағы оқытуды жетілдіру бойынша сіздің тілектеріңіз

---

Күні " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ қ.

Қолы / \_\_\_\_\_

АТЫ-ЖӨНІ/ \_\_\_\_\_

3 Қосымша  
 "ҚАЗҰҚЫЗПУ" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы – Ректордың  
 бұйрығымен бекітілген  
 2024 жылдың "\_\_\_" \_\_\_\_\_ бастап  
 № \_\_\_\_\_  
 әкімшілік-басқарушылық  
 қызметкерлерді оқыту және кәсіби  
 дамыту Ережесіне

### Қызметкерлерді оқытуды бағалау сауалнамасы (қызметкер толтырады)

Оқуға қатысушы (Т.А.Ә.)  
 Бөлімше, лауазымы  
 Оқыту тақырыбы  
 Оқу күні  
 Өткізілетін орны (қала, оқу орны)

1. Оқытудың нәтижелілігін 10 балдық шкала бойынша бағалаңыз (1 — қанағаттанарлықсыз, 10-өте жақсы)

Бағалау критерийі	Бағалау	Ескертулер
1. Курс мазмұнының үміттерге сәйкестігі		
2. Алынған білімнің өзектілігі		
3. Курс мазмұнының бағдарламаға сәйкестігі		
4. Алынған ақпараттың жаңалығы		
5. Баяндалған материалдың түсініктілігі		
6. Материалдың практикалық құндылығы		
7. Сіз өз қызметіңіздің нәтижелілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізе алар ма едіңіз?		
8. Оқыту дағдыларды дамытуға қаншалықты ықпал етті, қайсысы?		
9. Оқыту жеке қасиеттерді жақсартуға қаншалықты ықпал етті?		

---

10. Алынған материалдарға қанағаттану		
---------------------------------------	--	--

Оқытудың, қызметкердің нәтижелілігі ( $P_c, \%$ ) мына формула бойынша есептеледі:

$$P_c = \frac{\text{сумма\_баллов}}{100} \times 100\%$$

2. Оқыту кезінде алған білімдерін ескере отырып, (бөлімнің, бөлімшенің) қызметін жақсарту бойынша сіздің ұсыныстарыңыз:

Күні " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ қ.

Қолы / \_\_\_\_\_

АТЫ-ЖӨНІ/ \_\_\_\_\_

4 Қосымша  
 "ҚАЗҰҚЫЗПУ" КЕАҚ  
 Басқарма Төрағасы – Ректордың  
 бұйрығымен бекітілген  
 2024 жылдың "\_\_\_" \_\_\_\_\_ бастап  
 № \_\_\_\_\_  
 әкімшілік-басқарушылық  
 қызметкерлерді оқыту және кәсіби  
 дамыту Ережесіне

**ЖҰМЫСКЕРДІ (ӘКІМШІЛІК ПЕРСОНАЛДЫ) ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚАРАЖАТЫ ЕСЕБІНЕН ОҚЫТУ  
 ТУРАЛЫ ШАРТ № \_\_\_\_\_**

Алматы қ. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жылдың

"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы, **Басқарма Төрағасы-Ректор Қанай Гүлмира Әмірханқызы** бұдан әрі аталатын Жарғы негізінде әрекет ететін "**Жұмыс беруші**" атынан, және Қазақстан Республикасының азаматы \_\_\_\_\_, ЖСН \_\_\_\_\_, жеке куәліктің нөмірі № \_\_\_\_\_, ҚР \_\_\_\_\_ берілді "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ бұдан әрі "**Қызметкер**" аталатын, бірлесіп деп аталатындар "**Тараптар**", және әрқайсысы жеке-жеке "**Тарап**", жұмыс берушінің қаражаты есебінен қызметкерді оқыту туралы осы шартты (бұдан әрі –Шарт) төмендегілер туралы жасасты.

**1. ШАРТТЫҢ НЫСАНАСЫ**

- 1.1. Шарт бойынша Жұмыс беруші Қызметкердің біліктілігін арттыру нысаны бойынша оқуына ақы төлеу шығындарын өз мойнына алады \_\_\_\_\_ тақырып бойынша: \_\_\_\_\_ ( бұдан әрі – Оқыту) Жұмыс берушінің мүддесі үшін.
- 1.2. Қызметкерді оқыту Жұмыс берушінің қаражаты есебінен ұйымдастырылады.
- 1.3. Шарт еңбек шартына қосымша болып табылады "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ жұмыс беруші мен Қызметкер арасында жасалған және Келісім-шарт жасалған кезде әрекет ететін № \_\_\_\_\_ жылғы.
- 1.4. Оқыту келесі жағдайларда жүргізіледі \_\_\_\_\_ ( бұдан әрі – Білім беру ұйымы).  
(*ұйымның атауы*)
- 1.5. Оқытуды өткізу мерзімдерімен бірге \_\_\_\_\_ қоса алғанда бойынша.
- 1.6. Қызметкерді оқытуға арналған шығыстардың құны Шартқа сәйкес мыналарды құрайды \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) теңге.

**2. ТАРАПТАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

- 2.1. **Жұмыс берушінің міндеттері:**
  - 2.1.1. Қызметкерді оқытуға ақы төлеуді оқыту ұйымы белгілеген мерзімде және шарттарда тиісті түрде төлеңіз.
  - 2.1.2. қажет болған жағдайда Қызметкерді оқудан өту және қажетті емтихандарды, тестілерді, бақылау жұмыстарын тапсыру мерзіміне жұмыстан босату;
  - 2.1.3. оқу кезеңінде Қызметкерді үстеме жұмыстарға тартпау, оны Қызметкердің оқу үдерісінен өтуіне байланысты емес іссапарларға жібермеу;
  - 2.1.4. қызметкерді оқыту кезеңінде Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес оның жұмыс орны (лауазымы) сақталуы тиіс;
  - 2.1.5. қызметкерге Тараптар арасында жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес жалақы төлеуге.
- 2.2. **Жұмыс берушінің құқықтары:**
  - 2.2.1. қызметкердің жұмысты өтеу мерзімін қысқарту немесе Қызметкерге ақылы оқу ақысын өтеу туралы талап қоймау;
  - 2.2.2. Қызметкер онымен алдын ала келісілген және Жұмыс беруші төлеген оқу ақысына барудан негізсіз бас тартқан жағдайда, Қызметкердің жалақысынан оның жоспарланған оқу ақысының төленген құнын ұстап қалу.
- 2.3. **Қызметкердің міндеттері:**
  - 2.3.1. өндірістік және оқу тәртібін, сондай-ақ Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

- 2.3.2.** оқуға жауапкершілікпен және саналы түрде қарау, оқу үдерісінде қажетті дағдылар мен біліктіліктің тиісті деңгейін алуға ұмтылу;
- 2.3.3.** оқу жоспарында және оқу бағдарламаларында көзделген оқу тапсырмаларының барлық түрлерін толық көлемде және белгіленген мерзімде тиісті түрде орындауға, оқу бағдарламасын толық көлемде меңгеруге;
- 2.3.4.** оқытуды жүзеге асыратын тұлғалардың Оқу үдерісіне қатысы бар нұсқауларын орындау;
- 2.3.5.** еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды, қоршаған ортаның экологиялық қауіпсіздігі қағидаларын, болу елінің заңнамасын және Білім беру ұйымының өзге де қағидаларын сақтау;
- 2.3.6.** білім беру ұйымының жабдықтарына, құрал-саймандарына, шығын материалдарына және өзге де мүлкіне олардың бұзылуына немесе бақылаусыз және ойланбастан жұмсалыуына жол бермей, ұқыпты қарау;
- 2.3.7.** қызметкердің кінәлі және/немесе кінәсіз әрекеттері нәтижесінде туындаған материалдық жауапкершілікке байланысты барлық шығындарды Оқу барысында да, одан тыс жерлерде де өз бетінше көтеру;
- 2.3.8.** оқу аяқталғаннан кейін Жұмыс берушіге оқу курсы ойдағыдай аяқтағанын растайтын құжаттарды ұсыну;
- 2.3.9.** Оқуды бітіргеннен кейін "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ-да бір жыл жұмыс істеп, 2023-2024 оқу жылы ішінде 6 (алты) ашық дәріс сабағын өткізсін.
- 2.3.10.** қызметкердің бастамасы бойынша және/немесе Жұмыс берушінің бастамасы бойынша қызметкердің кінәсінен еңбек шарты бұзылған жағдайларда (атқаратын лауазымына сәйкес келмеу, жұмысқа келмеу, жұмыста мас күйінде болу, қауіпсіздік ережелерін бұзу, ұрлық, сенімін жоғалту, құпияны жария ету, тәртіптік бұзушылықтар және т.б.) Қызметкер Оқытуға және/немесе байланысты шығындардың құнын өтейді Шартта көзделген жұмысты өтеу тәртібімен өтелмеген мерзімге пропорционалды.
- 2.3.11.** жұмыс берушіде жұмыс істеу мерзімі Қызметкердің "Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КЕАҚ-на жұмысқа келген күнінен басталады.
- 2.4. Қызметкердің құқықтары:**
- 2.4.1.** егер ол жұмыс берушіге оның оқуына жұмсалған ақша сомасын төлеген жағдайда, Оқу ақысын төлеуден бас тартыңыз.
- 2.4.2.** Қызметкер келесі жағдайларда оқу ақысын төлей алмауы мүмкін:
- 1) штат саны мен штат қысқарған жағдайда Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
  - 2) еңбек шартын мән-жайлар, еңсерілмейтін күш салдарынан тоқтату (әскери қызметке шақыру, қылмысы үшін соттылығы, қызметкердің ауруы, қайтыс болуы, заңнамадағы өзгерістер).
- 2.4.3.** Оқытудың кез келген кезеңінде бұл туралы Жұмыс берушіні хабардар ете отырып және Келісім-шарт бойынша Жұмыс беруші шеккен шығындарды толық өтей отырып, одан әрі оқудан бас тарту.

### **3. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ЕСКЕРТПЕ**

- 3.1.** Осы Шартты жасасу және (немесе) орындау кезінде Тараптар, олардың аффилиирленген тұлғалары, қызметкерлері қандай-да бір ақшалай қаражаттарды немесе құндылықтарды кез-келген нысанда, тікелей де, делдалдар арқылы да, кез-келген тұлғаға ықпал ету үшін төлемейді, төлеуді ұсынбайды және төлеуге жол бермейді. шаруашылық қызметіндегі кез-келген заңсыз артықшылықты сақтау немесе алу мақсатында осы тұлғалардың әрекеттері немесе шешімдері.
- 3.2.** Шартты жасасу және (немесе) орындау кезінде Тараптар, олардың аффилиирленген тұлғалары, қызметкерлері немесе делдалдары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында пара беру немесе алу, коммерциялық параға сатып алу, сондай-ақ кірістерді заңдастыру (жылыстату) ретінде сараланған әрекеттерді жүзеге асырмайды. қылмыстық жолмен алынған.
- 3.3.** Тараптарда осы баптың қандай да бір ережелерінің бұзылуы орын алды немесе орын алуы мүмкін деген күдік туындаған жағдайда, тиісті Тарап екінші Тарапты жазбаша хабардар етуге міндеттенеді.
- 3.4.** Жазбаша хабарламада Тарап контрагенттің, оның аффилиирленген тұлғаларының, қызметкерлерінің немесе делдалдарының осы баптың кез келген ережелерін бұзғаны немесе орын алуы мүмкін екенін растайтын немесе болжауға негіз болатын фактілерге сілтеме жасауға немесе материалдарды ұсынуға міндетті. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында пара беру немесе алу, коммерциялық парақорлық, сондай-ақ қылмыстық жолмен алынған кірістерді заңдастыру жөніндегі іс-әрекеттер ретінде сараланған әрекеттер.



#### 4. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

- 4.1.** Тараптар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.
- 4.2.** Егер Қызметкер Оқуын аяқтағаннан кейін Келісім–шарт бойынша өз міндеттемелерін орындамаса, онда ол Жұмыс берушіге Жұмыс берушінің Қызметкерді оқытуға жұмсаған барлық шығындарын, оның ішінде тұру, тамақтану және оқу орнына дейін тасымалдау ақысын өтеуге міндетті. және кері - Келісім-шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған күннен бастап бір ай ішінде.
- 4.3.** Қызметкер Келісімшарт бойынша міндеттемелерін орындамаған немесе тиісінше орындамаған жағдайда, Қызметкер Жұмыс берушіге кешіктірілген әр күн үшін Оқу ақысының 1% мөлшерінде айыппұл төлейді.

#### 5. ДАУЛАРДЫ ШЕШУ ТӘРТІБІ

- 5.1.** Шартты орындау барысында туындайтын келіспеушіліктер мен дауларды Тараптар өзара тиімді шешімдерді әзірлеу мақсатында тікелей шешеді.
- 5.2.** Сұрақтар, емес рұқсат етілгендер Бастапторонами жолымен келіссөздер, өндірістер өзара қолайлы шешімдердің, Алматы қаласы Алмалы ауданының №2 аудандық сотына жүгіну арқылы шешіледі.

#### 6. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 6.1.** Шарт қол қойылған күнінен бастап күшіне енеді және Тараптар міндеттемелерді толық орындағанға дейін қолданылады.
- 6.2.** Шартқа кез келген өзгерістер мен толықтырулар, егер олар жазбаша нысанда жасалса және уәкілетті өкілдер қол қойса және екі Тараптың қолдарымен/мөрлерімен бекітілген жағдайда ғана жарамды.
- 6.3.** Шарт екі түпнұсқада жасалған мемлекеттік және орыс тілдеріндегі бірдей заңды күші бар даналарда, Тараптардың әрқайсысы үшін бір данадан.

#### 4. ТАРАПТАРДЫҢ ДЕРЕКТЕМЕЛЕРІ МЕН ҚОЛДАРЫ

<p><b>"Жұмыс беруші":</b>  "ҚАЗҰҚЫЗПУ" КеАҚ,  050000 ж. Алматы, Гоголь көшесі 114/1  БСН:990240005438  ЖСК:  БИК:  КБЕ:  тел.: +7 (727) 233 18 45</p> <p><b>Басқарма Төрағасы-Ректор</b></p> <p>_____ <b>Г.Ә. Қанай</b></p>	<p><b>"Қызметкер":</b>  АТЫ- _____  ЖӨНІ: _____  Туған жылы: _____  Мекенжайы: _____  ЖСН: _____  жеке куәлік: № _____  берілген кезде: _____ жылы  кіммен берілді: _____ ҚР  Ұялы тел.: _____</p> <p>_____ / _____  (қолы) / Т.А.Ө.</p>
---	--









