

**«АКАДЕМИК Е.А. БӨКЕТОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ**

БЕКІТЕМІН

Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университетінің
Басқарма Төрағасы - Ректоры

Н.О. Дулатбеков

« 04 » 2023ж.



**АКАДЕМИК Е.А. БӨКЕТОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ
УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ ПЕРСОНАЛЫН БЕЙІМДЕУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

ҚАРАҒАНДЫ, 2023ж.

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР
2. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР
3. МАҚСАТТАР, МІНДЕТТЕР ЖӘНЕ БЕЙІМДЕУ ЖҮЙЕСІ ҚЫЗМЕТІНІҢ НЕГІЗГІ КӨРСЕТКІШТЕРІ
4. БЕЙІМДЕУ ПРОЦЕСІ
5. ЕҢБЕККЕ БЕЙІМДЕУ НӨТИЖЕЛЕРІН БАҚЫЛАУ
6. ЖАУАПКЕРШІЛІК
7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1-ҚОСЫМША. ПРОЦЕСС КАРТАСЫ.

2-ҚОСЫМША. ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР МЕН ЖАҢА ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ТАНЫСУҒА МІНДЕТТІ ҚҰЖАТТАРДЫҢ ТІЗІМІ.

3-ҚОСЫМША. «КОМАНДАҒА ҚОШ КЕЛДІҢІЗ!» АҚПАРАТТЫҚ ХАБАРЛАМАСЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ.

4-ҚОСЫМША. «WELCOME-ТРЕНИНГ» ҚҰРЫЛЫМЫ.

5-ҚОСЫМША. БЕЙІМДЕУ ПРОЦЕСІНІҢ ТИІМДІЛІГІН БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ.

6-ҚОСЫМША. СЫНАҚ МЕРЗІМІНЕ/БЕЙІМДЕУ КЕЗЕҢІНЕ АРНАЛҒАН БАҒДАРЛАМА.

7-ҚОСЫМША. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ЖЕКЕ ЖӘНЕ ІСКЕРЛІК ҚАСИЕТТЕРІН БАҒАЛАУ.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1. Осы Персоналды бейімдеу туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) жаңа жұмыс орнында немесе айтарлықтай өзгерген еңбек жағдайларында жұмысқа кіріскен «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Университет) қызметкерлерін бейімдеу тәртібін айқындайды. Ереже Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелеріне қолданылады.

1.2. Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.3. Университет қызметкерлерін бейімдеу процесін басқару функциясы персоналды басқаруға жауапты бөлімшеге (бұдан әрі – Персоналды басқару басқармасы) жүктеледі.

2. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР.

2.1. Осы Ережеде тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады:

1) **бейімделу** – қызметкердің Университетте қабылданған нормалар мен ережелерді меңгеруін, ұжыммен танысуды, белгіленген өзара қарым-қатынас нормаларын қабылдауды, қызметкердің кәсіби білім мен дағдылар жүйесін меңгеруін және оларды практикада тиімді қолдануын қамтитын жаңа қызметкерді Университеттегі жұмыспен таныстыру процесі.

2) **ішкі жаттықтырушы (тәлімгер)** – міндеттеріне жаңа қызметкерге бағыт беру, алып жүру кіретін тікелей басшы немесе тәжірибелі қызметкер.

3) **Welcome-тренинг** – бұл «Біздің командаға қош келдіңіз!» деген ұранмен кіріспе курс, оның мақсаты - жаңа қызметкерге Университет туралы барынша ақпарат беру, негізгі қызметкерлермен таныстыру, Университетте жұмыс істеудің артықшылықтарын атап өту.

2.2. Осы Ережеде мынадай белгілер мен қысқартулар пайдаланылды:

ІНҚ – Университеттің ішкі нормативтік құжаттары;

Университет – «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ;

ҚБ – Университеттің құрылымдық бөлімшелері;

ҚНК – қызметкер жұмысының тиімділігін сипаттайтын қызметтің негізгі көрсеткіштері.

3. МАҚСАТТАР, МІНДЕТТЕР ЖӘНЕ БЕЙІМДЕЛУ ЖҮЙЕСІ ҚЫЗМЕТІНІҢ НЕГІЗГІ КӨРСЕТКІШТЕРІ.

3.1. Бейімдеу мақсаттары:

1) еңбек ресурстарын пайдалану тиімділігін арттыру;

2) жұмыскерлердің жұмыс процесіне кіруіне байланысты ықтимал қателіктер санын азайту;

3) кадрлар тұрақсыздығын қысқарту.

3.2. Бейімдеу міндеттері:

1) қызметкерлерді еңбек жағдайларымен, лауазымдық міндеттерімен және қызметкерлерден күтілетіндермен таныстыру;

2) жаңадан қабылданған қызметкерлерде өздерінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті кәсіптік дағдыларды қалыптастыру;

3) қызметкердің тиімді еңбек қызметі үшін талап етілетін толық ақпаратты алуы;

4) қызметкердің корпоративтік мәдениеттің негізгі нормаларын, Университетте қабылданған ішкі еңбек тәртібі мен мінез-құлық қағидаларын меңгеруі;

5) құрылымдық бөлімше (бұдан әрі – ҚБ) басшысында ішкі жаттықтырушысынан тиісті ақпарат алу жолымен жаңадан қабылданған/ауыстырылған қызметкердің кәсіби жарамдылығы мен жеке қасиеттері туралы түсініктер қалыптастыру;

- 6) белгісіздік пен алаңдаушылық деңгейін төмендету;
- 7) ұжыммен өзара қарым-қатынас орнату;
- 8) кадрлық шешімдер қабылдау үшін базаны қалыптастыру;
- 9) персоналдың тартылуын арттыру.

3.3. Бейімдеу жүйесі қызметінің негізгі көрсеткіштері (ҚНК) :

- 1) бөлімшелер бойынша персоналдың тұрақсыздығы;
- 2) Университетте кемінде бір жыл жұмыс істеген қызметкерлердің үлесі;
- 3) бейімдеу бағдарламасына қанағаттанған қызметкерлердің пайызы.

4. БЕЙІМДЕУ ПРОЦЕСІ.

4.1. Университет қызметкерлерін бейімдеу жаңадан қабылданған немесе жаңа лауазымға тағайындалған қызметкердің лауазымына тезірек енуін қамтамасыз етуге, жұмысқа кірісуге байланысты қателіктер санын азайтуға, жұмыстың алғашқы күндеріндегі ыңғайсыздықты азайтуға және қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде оның сынақ мерзімінен өту кезіндегі әлеуетінің біліктілік деңгейін бағалауға бағытталған.

4.2. Бейімдеу кезеңінің ұзақтығы уақыт бойынша сынақ мерзіміне сәйкес келеді және 3 (үш) айды құрайды.

4.3. Персоналды басқару басқармасының жауапты қызметкері жаңа қызметкерді есептік жазбамен қамтамасыз етеді. Есептік жазбаны орнатуды Ақпараттық технологиялар және телекоммуникациялар орталығы қамтамасыз етеді.

4.4. Жаңадан қабылданған қызметкер есептік жазбаны ресімдегеннен және алғаннан кейін корпоративтік портал арқылы «Idcard» алу үшін Білім алушылар мен қызметкерлерге қызмет көрсету орталығына өтінім береді. Тіркелу сілтемесі: <https://ssc.ksu.kz>.

4.5. Жаңадан қабылданған қызметкердің тікелей басшысы не ҚБ қызметкері электрондық құжат айналымы жүйесінде жаңа қызметкерді кеңсе техникасымен, жиһазбен, кеңсе тауарларымен, арнайы киіммен және жабдықпен қамтамасыз ету (қажет болған жағдайда) жөніндегі тиісті ҚБ-ға өтінімді ресімдейді.

4.6. Персоналды басқару басқармасы қызметкерді бірінші жұмыс күні ішінде:

- қолданыстағы ІНҚ-мен және құжаттармен (2-қосымша) таныстырады;
- қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша кіріспе нұсқама алу үшін тиісті ҚБ-ға бағыттайды;

- кәсіподаққа кіру үшін бағыттайды (қызметкердің келісімі бойынша).

4.7. Тікелей басшы 3 жұмыс күні ішінде:

- жаңа қызметкерді бөлімше қызметінің бағыттарымен және жалпы міндеттерімен, сондай-ақ қызметкердің қызметіне қатысты бөлікте лауазымдық нұсқаулықпен, бөлімше туралы ережемен, рәсімдермен, стандарттармен және Университеттің өзге де ішкі нормативтік құжаттарымен (бұдан әрі - ІНҚ) таныстырады;

- қызметкердің сынақ мерзіміне/бейімделу кезеңіне арналған мақсаттары мен міндеттерін (бағдарламасын) айқындайды және бекітілген бағдарламаның көшірмесін Персоналды басқару басқармасына жібереді (6-қосымша);

4.8. Басқарушылық лауазымдардың қызметкерлерін бейімдеу іс-шаралары кезінде Персоналды басқару басқармасының жауапты қызметкері барлық қызметкерлерге корпоративтік электрондық пошта/мессенджерлер арқылы «Командаға қош келдіңіз!» топтық сілтемесін ақпараттық хабарламасын жібереді (3-қосымшадағы құрылым).

4.9. Персоналды басқару басқармасы жұмысқа қабылдаудың бірінші айы ішінде жаңа қызметкерлер үшін ай сайын «Welcome-тренинг» бағдарлау бағдарламасын жүргізеді: тарихпен, корпоративтік мәдениетпен, жұмыс жағдайларымен, қолданыстағы дәстүрлермен, Университет бойынша қабылданған нормалармен, корпоративтік әдеп негіздерімен және т.б. таныстыру. Welcome-тренинг жүргізу үшін ҚБ-нің өзге де мүдделі тұлғалары тартылады. Welcome-тренинг бағдарламасын дайындауды Персоналды басқару

басқармасы жүзеге асырады. Welcome-тренингтің құрылымы 4-қосымшада берілген.

4.10. Сынақ мерзімінде жаңа қызметкерлерге ішкі жаттықтырушы (тәлімгер) бекітіледі. Ішкі жаттықтырушыны жаңа қызметкерлерге бекіту процесінің мақсаты жана/ауыстырылған қызметкерлерге нақты лауазымдық позициядағы жұмыстың ерекшеліктерін тез игеруге, олардың кәсіби қалыптасуына көмек көрсету болып табылады.

4.11. Ішкі жаттықтырушының (тәлімгердің) негізгі міндеттері:

- кәсіптің негізгі дағдыларын оқыту процесін жеделдету, атқаратын лауазымы бойынша өзіне жүктелген міндеттерді өз бетінше және сапалы орындау қабілетін дамыту;

- Университеттің корпоративтік мәдениетіне бейімдеу, аталған бөлімшедегі дәстүрлер мен мінез-құлық ережелерін меңгерту;

- сынақ мерзімінен сәтті өткізу.

4.12. Ішкі жаттықтырушы (тәлімгер) жаңа/ауыстырылған қызметкерлердің келесі санаттары үшін тағайындалмауы мүмкін:

- жоғары біліктілік деңгейін талап етпейтін лауазымдарға қабылданғандар (жеңіл көлік жүргізушісі, әртүрлі жұмысшылар және т.б.);

- кәсіби біліктілігі лауазымға қойылатын біліктілік талаптарынан едәуір асып түсетіндер.

4.13. Қызметкерлердің келесі санаты үшін ішкі жаттықтырушылар (тәлімгер) міндетті түрде бекітіледі:

- оқу орнын бітіргеннен кейін жұмыс тәжірибесіз қабылданған қызметкерлер;

- мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі жоқ қызметкерлер;

- жұмыс тәжірибесі бар, атқаратын лауазымы бойынша 1 (бір) жылдан астам үзілісі бар қызметкерлер.

4.14. Бейімдеу кезеңіне қызметкерді ішкі жаттықтырушы (тәлімгер) ретінде бекіту құрылымдық бөлімшенің жетекшілік ететін басшысының өкімімен, ал факультет қызметкерлері үшін деканның өкімімен қызметкер қабылданған/ауысқан күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

4.15. ҚБ-ның жаңа басшысы үшін бейімдеу кезеңінде оның тікелей басшысы ішкі жаттықтырушы (тәлімгер) болып табылады.

4.16. Жаңа қызметкер жұмысының алғашқы 3 жұмыс күні ішінде оның ішкі жаттықтырушысы (тәлімгері) қызметкерді ҚБ жұмысына енгізу бойынша бірқатар іс-шаралар өткізеді:

- аралас ҚБ әріптестеріне таныстыру;

- ҚБ жұмысының функцияларымен және ерекшеліктерімен таныстыру;

- бизнес-процестердің ықтимал күрделілігін түсіндіру.

4.17. Ішкі жаттықтырушы (тәлімгер) мыналарды орындауға міндетті:

- жаңа қызметкердің қажетті кәсіби дағдыларды, әдістерді және жабдықпен жұмыс істеу ерекшеліктерін дәйекті және сауатты меңгеруіне және т.б. көмектесу;

- жаңа қызметкерді Университеттің дәстүрлерімен таныстыру, Университеттің корпоративтік құндылықтарын жеткізу;

- тікелей басшымен, персоналды басқару басқармасының басшысымен бірлесіп, сынақ мерзімінен/бейімдеу кезеңінен өту нәтижелері туралы шешім қабылдауға қатысу.

4.18. Ішкі жаттықтырушы (тәлімгер) мыналарға құқылы:

- жаңа қызметкердің қалыпты еңбек қызметі үшін қажетті жағдайлар жасау туралы басшылыққа өтініш жасау;

- сынақ мерзімі аяқталғаннан кейін қызметкерді жоғары тұрған лауазымға тағайындау туралы ҚБ басшысына өтініш жасау.

4.19. Бейімдеу процесі аяқталғаннан кейін жаңа қызметкер Бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау парағын толтырады (5-қосымша).

4.20. Сынақ мерзімінен/бейімдеу кезеңінен сәтті өту / өтпеу туралы шешімді жетекшілік ететін басшының келісімі бойынша тікелей басшы қабылдайды.

4.21. Персоналды басқару басқармасы жаңа қызметкердің кандидатурасын басқа

бос жұмыс орындарына карауға ұсына алады.

4.22. Сынақ/бейімдеу мерзімі аяқталғанға дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын құрылымдық бөлімшенің басшысы Персоналды басқару басқармасына мынадай құжаттарды ұсынады:

- жаңа қызметкердің есебі (бағдарламаға сәйкес);
- қызметкерді бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау парағы;
- тікелей басшы қоятын орындалу бағасы бар сынақ мерзіміне/бейімдеу кезеңіне арналған бағдарлама;
- жетекшілік ететін басшының қолбелгісі қойылған қызметкердің одан арғы қызметі туралы тікелей басшының пікірі;
- қызметкердің жеке және іскерлік қасиеттеріне берілген баға (7-қосымша).

4.23. Персоналды басқару басқармасының жауапты қызметкері толтырылған нысандарды жинайды және бейімдеу процесінің тиімділігіне талдау жасайды. Бейімдеу процесінің картасы Ереженің 1-қосымшасында.

4.24. Теріс нәтиже болған жағдайда, сынақ/бейімдеу мерзімі аяқталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күні бұрын жаңа қызметкердің тікелей басшысының қорытындысы және Персоналды басқару басқармасының ұсынымдары бар барлық құжаттар қарап, түпкілікті шешім қабылдау үшін Университеттің Басқарма Төрағасы - Ректорына беріледі.

4.25. Сынақ/бейімдеу кезеңі барысында қызметкердің лауазымға сәйкес келмеуі анықталған жағдайда, тікелей басшы бұл туралы жетекшілік ететін басшыға қызметтік жазбамен хабарлайды.

Қызметтік жазба Заң басқармасының және Персоналды басқару басқармасының басшысыларымен келісіледі және Университеттің Басқарма Төрағасы - Ректорына ұсынылады.

4.26. Егер сынақ мерзімінен өткен қызметкер өз міндеттерін орындай алмаса, онда құрылымдық бөлімше басшысының/жетекшілік ететін басшының өтінішхағы бойынша ҚР Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағы 7) тармақшасына сәйкес жұмыс берушінің бастамасы бойынша сынақ мерзімінен өтпеген ретінде аталған қызметкермен еңбек шарты бұзылуы мүмкін.

5. ЕҢБЕККЕ БЕЙІМДЕУ НӘТИЖЕЛЕРІН БАҚЫЛАУ.

5.1. Бейімдеу нәтижелерін бақылауды құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысы жүргізеді.

5.2. Бағдарлама Бағдарламада көрсетілген барлық міндеттердің оң бағалаумен орындалғаны және еңбек қатынастарын жалғастыруға ұсынымдар берілгені нәтижесінде өтті деп есептеледі.

5.3. Егер бейімдеу кезеңінде қызметкердің қызметін бағалау бойынша қанағаттанарлықсыз нәтижелер алынса, бағдарлама өтпеді деп есептеледі.

5.4. Қорытынды келесі тұжырымдардың бірін қамтуы мүмкін:

5.4.1. Қызметкер Бейімдеу бағдарламасына сәйкес сынақ мерзімінен, еңбек және әлеуметтік-психологиялық бейімдеуден өтті және Бағдарламада көрсетілген барлық міндеттер оң бағалаумен және ынтымақтастықты жалғастыруға ұсынымдармен орындалды.

5.4.2. Қызметкер Бейімдеу бағдарламасына және Бейімдеу кезеңінде қызметкердің қызметін бағалау жөніндегі нәтижелерге сәйкес сынақ мерзімінен, еңбек және әлеуметтік-психологиялық бейімдеуден өтпеді және еңбек шартын бұзу туралы шешім қабылдансын.

6. ЖАУАПКЕРШІЛІК

6.1. Персоналды басқару басқармасының қызметкері жаңа қызметкерді кеңсе техникасымен, жиһазбен, кеңсе тауарларымен және т.б. қамтамасыз ету жөнінде тиісті ҚБ-ны уақтылы хабардар етуге жауапты.

6.2. Жаңа қызметкер қабылданған ҚБ-ның тікелей басшысы:

- ҚБ қызметінің бағыттарымен, Университет қызметінің жалпы міндеттерімен, Университетте қабылданған корпоративтік дәстүрлермен таныстыруға;

- сынақ мерзімінде орындау үшін жаңа қызметкердің мақсаттары мен міндеттерін айқындауға;

- жаңа қызметкерді жұмыс орнымен қамтамасыз етуге;

- сынақ мерзімі/бейімдеу кезеңі аралығында жаңа қызметкерге ішкі жаттықтырушыны бекітуге (қажет болған жағдайда);

- қызметкерді тренингтерге жібермеуге және сынақ/бейімдеу кезеңіне арналған мақсаттар бланкісін уақтылы, сапалы жасауға жауапты болады.

6.3. Бейімдеу кезеңінен өткен қызметкер:

- бейімдеу процесінің тиімділігін бағалау парағын уақтылы ұсынуға;

- корпоративтік ережелер мен әріптестермен іскерлік қарым-қатынас әдебін сақтауға жауапты болады.

6.4. Ішкі жаттықтырушы:

- сынақ мерзімінен/бейімдеу кезеңінен өту қорытындысы бойынша қызметкердің жұмысын объективті бағалауға;

- қызметкерді өз бетінше жұмыс істеуге уақтылы және сапалы дайындауға;

- қызметкерге сынақ мерзімінде / бейімдеу кезеңінде қажетті толық, уақтылы және сапалы ақпарат беруге жауапты болады.

6.5. Персоналды басқару басқармасы жаңа қызметкерлер үшін бағдарлау таныстырылымын (Welcome-тренинг) ұйымдастыруға, өзектендіруге және өткізуге жауапты болады.

6.6. Осы Ережені өзекті жағдайда ұстауға жауапкершілік Персоналды басқару басқармасының басшысына жүктеледі.

6.7. Бейімдеу процесіне қатысатын ҚБ басшылары мен олардың қызметкерлері Университетте бейімдеу процесінің уақтылы және сапалы орындалуына жауапты болады.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1. Осы Ережеге өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізуді Басқарма шешімі негізінде Персоналды басқару басқармасы жүзеге асырады.

7.2. Өзгерістер және (немесе) толықтырулар енгізу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

7.3. Осы Ереже 01.01.2024 жылдан бастап күшіне енеді.

1-ҚОСЫМША

ПРОЦЕСС КАРТАСЫ

Процесс алгоритмі	№ р/с	Мәтін бойынша тармақтар	Процесс кезеңдерінің сипаттамасы	Жауапты	Қатысушы	Нәтиже
<pre> graph TD Start([Басы]) --> 1[1] 1 --> 2_3[2/3] 1 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End([Соңы]) </pre>	1	4.3-4.5	Өтінімді дайындау	ПББ, ҚББ, БҚҚО	ПББ қызметкері, мүдделі ҚБ	Өтінім
	2	4.6, 4.7	Бастапқы таныстыру (ІНҚ-мен таныстыру)	ПББ, ҚББ	ПББ, ҚБ, Қызметкер	Таныстыру парақтары
	3	4.6	Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша нұсқама жүргізу-	ҚТжәне ЕҚБ	Қызметкер, ҚТжәне ЕҚБ	Нұсқама өткізу бойынша қол қойылған нысан
	4	4.7	ҚБ міндеттерімен және лауазымдық нұсқаулықпен таныстыру	ҚББ	ҚББ, Қызметкер	Таныстыру парақтары
	5	4.7, 4.16	Қызметкерді жұмысқа енгізу	ҚББ, ІЖ	ҚББ, ІЖ, Қызметкер	Бағдарлама
	6	4.9	«Welcome-тренинг» бағдарлау бағдарламасын жүргізу	ПББ, ҚБ	ПББ, Қызметкер	Welcome-тренинг өткізу
	7	4.19	Бейімдеу кезеңін бағалау	Қызметкер	Қызметкер	Толтырылған бағалау нысаны
	8	4.22	Бейімдеу кезеңінің аяқталуы	ПББ, ҚБ	ПББ, ҚБ, қызметкер	Есеп, бағалау парағы, бағдарлама, пікір
	9	4.23	Бейімдеу рәсімдерінің тиімділігін талдау	ПББ	ПББ	Талдау

Ескерту: ПББ – Персоналды басқару басқармасы, ҚТжәнеЕҚБ – Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бөлімі, ҚБ – құрылымдық бөлімше, ҚББ – құрылымдық бөлімше басшысы, ІЖ – ішкі жаттықтырушы.

2-ҚОСЫМША**ІНҚ ЖӘНЕ ЖАҢА ҚЫЗМЕТКЕР ТАНЫСУҒА МІНДЕТТІ ҚҰЖАТТАР
ТІЗІМІ**

1. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Жарғысы;
2. «Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Корпоративтік басқару кодексі;
3. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ кадр саясаты;
4. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Академиялық саясаты;
5. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ ұжымдық шарты;
6. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ ішкі тәртіп ережесі;
7. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ Академиялық адалдық қағидалары;
8. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ қызметкерлерінің Корпоративтік әдеп кодексі;
9. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясаты;
10. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарты;
11. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ профессор-оқытушылар құрамының біліктілік кәсіби стандарттары;
12. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлер лауазымдарына конкурстық орналасу қағидалары;
13. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ әкімшілік-басқару персоналы лауазымдарын конкурстық ауыстыру қағидалары;
14. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ қызметкерлерін оқыту және олардың біліктілігін арттыру туралы ереже;
15. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ корпоративтік қақтығыстар мен мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу туралы ереже;
16. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ-тың қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын ақпаратының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулық;
17. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ-тағы ақпараттық қауіпсіздік туралы ереже;
18. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ сапа саясаты;
19. «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ тәуекелдерді басқару саясаты;
20. Құрылымдық бөлімше туралы ереже;
21. Қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы.

3-ҚОСЫМША**«КОМАНДАҒА ҚОШ КЕЛДІҢІЗ!»
АҚПАРАТТЫҚ ХАБАРЛАМАСЫНЫҢ ҚҰРЫЛЫМЫ**

1. Қызметкердің жұмыс тәжірибесі мен жетістіктерін сипаттау.
2. Қызметкердің тұлғалық күшті жақтарын және оның өмірлік ұстанымы мен кредосын сипаттау (сұхбаттан).
3. Жана қызметкерге тілектер.

4-ҚОСЫМША

WELCOME-ТРЕНИНГ ҚҰРЫЛЫМЫ

Өткізу нысаны: аудиториялық сабақтар мен электрондық оқыту элементтерін қоса алғанда аралас.

Жиілігі: айына 1 рет.

Ұзақтығы: 2 академиялық сағат.

Өтетін орны: 1 лектік аудитория (Ғылыми кеңестің мәжіліс залы) немесе конференц-зал.

Қатысушылар-Персоналды басқару басқармасы, басқа ҚБ (қажет болған жағдайда), жаңа қызметкерлер.

№	Іс-шара атауы	Құралдар	Мазмұны
1-бөлім «Университет туралы ақпарат»			
1	Университетпен таныстыру	Университет туралы ролик, таныстырылым	- Университеттің қалыптасу тарихы; - миссия, құндылықтар, мақсаттар; - жетістіктер; - Университеттің құрылымы
2	Көрсетілетін қызметтер	Таныстырылым	- Факультеттердің ББ - Өзге де қызметтер
2-бөлім. «Жанадан бастаушының алғашқы қадамдары»			
3	Корпоративтік мәдениет	Таныстырылым	- Искерлік қатынас әдебі; - дресс-код; - «Айтылмаған дәстүрлер».
4	Әріптестермен өзара әрекеттесу және ақпарат алмасу	Таныстырылым	- Электрондық құжат айналымы (ЭҚЖ, Documentolog); - Электрондық пошта; - Телефон байланысы; - Корпоративтік портал; - Өтінім беру.
5	Жаңа ұжымға қалай дұрыс кіруге болады	Таныстырылым	- Жанадан бастаушыға кеңестер (Коммуникация тәсілдері, психологиялық кедергілерді қалай жеңуге болады, достарды қалай тез табуға болады).
6	Персоналды басқару саласындағы корпоративтік саясат	Таныстырылым, ережелер, регламенттер	- Мансапты дамыту (бағалау рәсімдерін жүргізу тәртібі, университетте жұмыс істейтін қызметкерлерді мансаптық ілгерілету мысалдары); - сыйақы жүйесі (егер ол біртұтас болса); - персоналды аттестаттау және бағалау жүйесі, жұмыс шарттары-жалақы беру, жеңілдіктер беру тәртібі; - тұрмыстық мәселелер-қайда және қашан түскі ас ішуге, медициналық

			көмек алуға болады және т.б.).
3-бөлім «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті»КЕАҚ-тың негізгі корпоративтік құжаттарымен таныстыру»			
7	Негізгі корпоративтік құжаттармен таныстыру	Ережелер, регламенттер	Осы Қағидалардың 2-қосымшасында көрсетілген ІНҚ-мен қысқаша таныстыру
4-бөлім «Тренингтің аяқталуы»			
8	Экскурсия (кампус-тур)	Экскурсия, бақылау, әңгімелесу	Негізгі нысандарды аралау: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Университет мұражайы; ✓ Ғылыми кітапхана; ✓ Студенттер сарайы; ✓ Коворкинг-орталықтар; ✓ Зертханалар, орталықтар.
9	Сұрақтар мен жауаптар	Кері байланыс	- Қосымша ақпаратты қайдан жинақтауыма болады? - Әлеуметтік желілердегі университет туралы ақпарат.
10	Өткізілген «Welcome-тренинг» бойынша жаңа қызметкерден кері байланыс	Кері байланыс сауалнамасы	Сауалнама.

5-ҚОСЫМША

БЕЙІМДЕУ ТИІМДІЛІГІН БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ
(қызметкер толтырады)

Қызметкердің ТАӘ	
Бөлімше	
Лауазымы	
Ішкі жаттықтырушының ТАӘ	

_____ бастап _____ дейінгі жұмыс кезеңін бағалау
Толтыру күні _____

Сізге қатысты «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ жүргізген жалдау және бейімделу жөніндегі іс - шаралардың сапасын бағалаңыз – 1-ден (ең төменгі балл) 5-ке (ең жоғары балл) дейін:

Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімшеде алдын ала тестілеу (бар болса) және әңгімелесу өткізу	① ② ③ ④ ⑤
Құрылымдық бөлімше басшысымен алғашқы әңгімелесуден өту	① ② ③ ④ ⑤
Жұмысқа қабылдауды ресімдеу, есептік жазба жасау	① ② ③ ④ ⑤
Жұмыс орнын ұйымдастыру (ДК, үстел, орындық)	① ② ③ ④ ⑤
Қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе бейімдеу тренингі және нұсқама	① ② ③ ④ ⑤
Құрылымдық бөлімшенің персоналына ұсыну	① ② ③ ④ ⑤
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ акпараттық жүйелерімен таныстыру	① ② ③ ④ ⑤
«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ электрондық құжат айналымы жүйелерімен таныстыру	① ② ③ ④ ⑤
Ішкі жаттықтырушымен таныстыру	① ② ③ ④ ⑤
Құрылымдық бөлімше басшысымен әңгімелесу	① ② ③ ④ ⑤
Персоналмен жұмыс жөніндегі бөлімшенің мамандарымен әңгімелесу	① ② ③ ④ ⑤
Өткізілген бейімдеудің сапасы туралы сіздің пікіріңіз	① ② ③ ④ ⑤

Сіздің ескертулеріңіз бен ұсынымдарыңыз:

Күні _____

Қолы _____

6-ҚОСЫМША

СЫНАҚ МЕРЗІМІНЕ/БЕЙІМДЕУ КЕЗЕҒІНЕ АРНАЛҒАН БАҒДАРЛАМА

Қызметкердің Т. А. Ә.					
Бөлімше / лауазымы					
Жұмысқа қабылдау күні					
Сынақ мерзімінің аяқталу күні					
№	Мақсат	Мақсат салмағы *	Аяқталу мерзімі	Мақсаттың орындалу көзі	Жетістікті бағалау (нәтиже салмағы)**
1	Университеттің ішкі құжаттарымен, бөлімше рәсімдерімен және ақпараттық жүйелермен танысу-барлығы үшін міндетті мақсат	10%	Жұмыстың 1-ші айында	Жұмыс берушінің актілері, бөлімше рәсімдері, ЭҚЖ, корпоративтік пошта және т.б.	
2					
3					
4					
5					

* Жалпы салмағы 100%-ға тең болуы керек

** Қажет болған жағдайда сынақ мерзімі аяқталғаннан кейін толтырылады

Тікелей басшы

_____ (ТАӘ)

_____ (ҚОЛЫ)

Жетекшілік ететін басшы (қажет болған жағдайда)

_____ (ТАӘ)

_____ (ҚОЛЫ)

Сынақ / бейімдеу мерзіміне арналған мақсаттармен таныстым және келісемін:

_____ ТАӘ

_____ Қолы

_____ Күні

7-ҚОСЫМША

Қызметкердің тұлғалық және іскерлік қасиеттерінің көрінісін бағалаңыз
(тікелей басшы толтырады;
тандалған бағанға қарама-қарсы белгі қойыңыз)

№	Санат	Белгі
1.Орындаушылық		
1.1.	Өте сенімсіз, өзіне берілген тапсырмаларды жиі ұмытады немесе елемейді.	
1.2.	Сенімсіз, өзіне берілген кейбір тапсырмаларды ұмытып, тапсырмаларды орындау мерзімін кешіктіреді.	
1.3.	Жұмыс үшін елеулі теріс салдары жоқ дәлелді себептермен тапсырмаларды орындаудың кешігуі орын алады. Бұл үшін белгіленген мерзімде тапсырманы еңсере алмайтындығы туралы басшыға ескертеді.	
1.4.	Сенімді, тапсырманы орындауды өте сирек кешіктіреді, әрқашан – дәлелді себеппен, бұл туралы басшылықты алдын-ала ескертеді.	
1.5.	Өте сенімді, әрдайым өзіне жүктелген тапсырмаларды уақытында орындайды.	
2.Кәсіби білім мен біліктер		
2.1.	Кәсіби ой-өрісін кеңейтуге ұмтылмайды.	
2.2.	Өз ісін біледі, бірақ одан артық емес.	
2.3.	Жақсы түсінеді және өз міндеттері шегінде әрекет етеді. Кәсіби деңгейді сақтауға тырысады.	
2.4.	Өз ісін жақсы біледі. Жаңа нәрсені үйрену және байқап көру мүмкіндігін ешқашан жібермейді.	
2.5.	Кәсіби маман, өз ісін жақсы біледі. Үнемі жаңа нәрсе табуға, өзіне қолдануға тырысады.	
3.Жұмысқа деген көзқарас		
3.1.	Жұмысқа қызығушылықпен қарамайды, пассивті.	
3.2.	Жұмысқа деген көзқарасы күрделі және қарама-қайшы, бірдеқобалжып, нәтижеге жету үшін бәріне дайын болады, енді бірде бей-жай және пассивті.	
3.3.	Жұмысқа саналы түрде қажеттілік ретінде қарайды, ерекшетапшыныс білдірмейді, бірақ ыңғайсыздық тудырмайды	
3.4.	Жұмысқа қызығушылықпен қарайды, оны адал және сапалы орындайды.	
3.5.	Ол өз ісін қолдайды, кез-келген мәселені тиімді шешуге тырысады. Барлық уақыты мен күшін жұмысқа жұмсайды.	
4.Жұмыс қабілеті		
4.1.	Төмен	
4.2.	Ортадан төмен	
4.3.	Орташа	
4.4.	Жоғары	
4.5.	Өте жоғары	

5.Бастамашылдық	
5.1.	Көрінбейді
5.2.	Сирек көрінеді
5.3.	Жағдайлардың жартысында көрінеді
5.4.	Көптеген жағдайларда көрінеді
5.5.	Әрқашан көрінеді
6. Жұмыс әдістерін жетілдіруге ұмтылу, инновацияларды енгізе білу	
6.1.	Көрінбейді
6.2.	Сирек көрінеді
6.3.	Жағдайлардың жартысында көрінеді
6.4.	Көптеген жағдайларда көрінеді
6.5.	Әрқашан көрінеді
7.Коммуникабельділік	
7.1.	Агрессиясын немесе басылып қалушылығын көрсетеді. Оның айналасындағы жағдай қызған немесе тым суық. Мәселелерді сындарлы шешуге ұмтылмайды– немесе жайдан-жай бәрімен келісе отырып кері айналады немесе белсенді наразылық білдіреді.
7.2.	Өзінің эмоцияларын жеткілікті түрде басқара алмайды, кейбір жағдайларда көңіл-күйінің нашарлығы немесе өзінің жинақтала алмауынан сындарлы диалогтан қашқақтайды. Қолайлы жағдайларда мәселелерді сындарлы шешуге тырысады.
7.3.	Оң бейімделген, мәселелерді сындарлы шешуге ұмтылады.
7.4.	Ізгі ниетті, маңайындағылардың пікіріне мұқият қарайды, олармен өзара түсіністікке қол жеткізеді.
7.5.	Оң бейімделген, эмоцияларын жақсы басқарады. Әрқашан ізгі ниетті атмосфера қалыптастырады, қарым-қатынас жасайды. Маңайындағылардың пікіріне қызығушылық танытады, олармен өзара түсіністікке оңай қол жеткізеді.
8.Үйлестіре және өзара іс-қимыл жасаса білу	
8.1.	Басқа адамдардың іс-қимылдарын үйлестіруге қабілетсіз. Әдеттегі орындаушы.
8.2.	Ерекше қақтығыстар мен ауытқуларсыз үйлестіру мәселелерін шеше алмайды, тиімділігі аз әрекет етеді.
8.3.	Әрдайым қажетті байланыстарды өз бетінше орната алмайды, бірақ бәрін реттеуге және үйлестіруге тырысады және ол оның қолынан келеді
8.4.	Жақсы үйлестіруші, әр түрлі қызметкерлердің мүдделерін келістіру кезінде қолайлы шешімдер таба алады.
8.5.	Қажетті байланыстарды, адамдардың іс-әрекеттеріне оңай орнатып, үйлестіре алады, олардың мүдделерін шебер үйлестіре біледі
9.Аналитикалық қабілеттер	
9.1.	Қызметті нашар талдайды. Сыртқы жағдайларға сілтеушілік көп.

9.2.	Өз қызметін тек сырттың көмегімен талдайды. Құбылыстардың себеп-салдарлық байланыстарын тек басшының көмегімен көре алады.	
9.3.	Өз қызметін талдай алады, проблемалардың себептерін түсінеді, жағдайды түзете алады.	
9.4.	Өз қызметін жақсы талдайды. Негізінен жетістіктер мен сәтсіздіктердің себептерін көреді және түсінеді. Қорытынды жасауға және әрекетті түзетуге тырысады.	
9.5.	Өз қызметін тамаша талдайды. Жетістіктер мен сәтсіздіктердің себептерін анық көреді. Дұрыс қорытынды жасайды. Қызметті өзгерту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды.	

Еңбекке бейімдеу бағдарламасына сәйкес орындалған жұмыстың (міндеттердің) сапасын бағалау _____

2.Қызметкердің одан арғы жұмысы бойынша ұсынымдар:

Басшы _____

(құрылымдық бөлімше) _____

(қолы)

(қолының толық жазылуы)



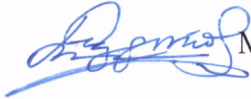

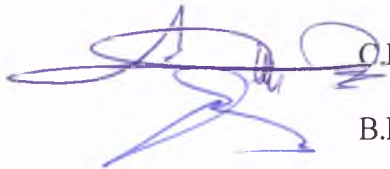


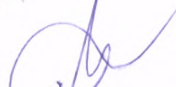
Қызметкер _____

(қолы)

(қолының толық жазылуы)

"Академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті" КЕАҚ басқарма отырысында 04.12.2023 ж. №21 Хаттама қаралды.

«КЕЛІСІЛДІ»:

Академиялық мәселелер жөніндегі Басқарма мүшесі – проректор		С.С. Сагинтаева
Басқарма мүшесі, ғылыми жұмыс жөніндегі проректор		Е.М. Тажбаев
Басқарма мүшесі, әлеуметтік –мәдени даму жөніндегі проректор		М.Ж. Сыздықов
Басқарма мүшесі, әкімшілік-шаруашылық қызмет жөніндегі проректор		А.С. Молдабаев
Ректор аппаратының басшысы		О.К. Калқаманов
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс – қызмет басшысы		В.И. Олейник
Заң басқармасының басшысы		Ш.Т. Байкенжина
Қызметкерлерді басқару басқармасының басшысы		А.Т. Төлеубеков