

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

БЕКІТЕМІН

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

Н.О. Дулатбеков
«» 2022ж.



**«АКАДЕМИК Е.А. БӨКЕТОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ»
КЕАҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІН ОҚЫТУ ЖӘНЕ ОЛАРДЫҢ БІЛІКТІЛІГІН АРТТЫРУ
ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

ҚАРАҒАНДЫ, 2022

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1. Осы Ереже «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет немесе Жұмыс беруші) құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлерді оқыту және олардың біліктілігін арттыру мәселелері бойынша мақсаттарын, оқыту нысандары мен әдістерін, өзара іс-қимыл тәртібін айқындайды, сондай-ақ қызметкерлерді оқыту және олардың біліктілігін арттыру кезіндегі міндеттемелерін белгілейді.

1.2. Осы Ереженің күші мұндай жұмыс қызметкер үшін негізгі жұмыс орны, қоса атқаратын жұмыс орны немесе уақытша болмаған қызметкерді алмастыру кезеңіндегі уақытша жұмыс болып табылатынына қарамастан Университетпен жасалған еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін Университет қызметкерлеріне қолданылады.

1.3. Осы Ереже Қазақстан Республикасының (бұдан әрі – ҚР) қолданыстағы еңбек заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.4. Қызметкерлерді оқыту және біліктілігін арттыру процесін жоспарлауға және ұйымдастыруға, сондай-ақ олардың бюджетіне персоналды басқару басқармасы, қосымша білім беру факультеті, экономикалық жоспарлау бөлімі жауапты болып табылады.

1.5. Университет қызметкерлерін оқыту университет қызметінің негізгі бағыттарына және қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне сәйкес жүзеге асырылады.

1.6. Оқытуды жоспарлау кезінде персоналды басқару басқармасы және/немесе құрылымдық бөлімшенің басшысы келесі факторлардың негізінде анықталатын оқыту қажеттілігін ескеруі керек:

✓ қызметкердің біліктілік талаптарына, кәсіби стандарттарға және лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкестігі;

✓ қызметкердің функционалдық міндеттерін кеңейту;

✓ қызметкердің лауазымын жоспарлы түрде арттыру;

✓ қызметкердің лауазымдық ауысуы.

1.7. Осы Ережеде пайдаланылатын ұғымдар мен анықтамалар университеттің басқа ішкі құжаттарында қолданылатын мағыналарда қолданылады.

1.8. Кәсіби даярлық пен біліктілікті арттырудың қажеттілігі мен көлемін Университет айқындайды.

1.9. Қызметкерлер Университеттің кәсіби даярлыққа қол жеткізу және біліктілікті арттыру қажеттілігі туралы нұсқауларын орындауға міндетті.

1.10. Университет қызметінің бағыты бойынша сыртқы оқудан өтетін қызметкерлер ҚР еңбек заңнамасында, Университеттің ішкі құжаттарында, шарттарында және актілерінде көзделген кепілдіктерді пайдаланады.

2. МАҚСАТЫ.

2.1. Осы Ереже келесі мақсаттар үшін әзірленді:

1) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қызметкерлерді оқытуға және олардың біліктілігін арттыруға байланысты рәсімдерді жүйелеу;

2) Университет қызметкерлерінің кәсіби өсуін қамтамасыз ету және оларды оқыту мен біліктілігін арттыруға жұмсалатын шығыстарды оңтайландыру.

2.2. Университет қызметкерлерін оқыту мен біліктілігін арттырудың негізгі мақсаттары:

- теориялық және практикалық білімді арттыру, лауазымдық міндеттерді табысты орындау үшін қажетті және кәсіби қызметтің тиімділігін арттыратын практикалық дағдыларды қалыптастыру;

- кадрлық резервке енгізу үшін кандидаттарды дайындау.

3. АНЫҚТАМАЛАР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР.

3.1. Осы Ережеде мынадай анықтамалар мен терминдер пайдаланылады:

1) **Университет қызметінің бағыты бойынша оқыту (бұдан әрі – оқыту)** – оқу қажеттілігін айқындау кезінде Университет қаражаты/ресурстары есебінен Университет қызметінің бағыты бойынша қызметкерді кәсіптік даярлау, біліктілігін арттыру. Ұйымдастыру әдісі бойынша оқыту ішкі оқыту және сыртқы оқыту болып бөлінеді;

2) **ішкі оқыту** – университеттің құрылымдық бөлімшесі және/немесе жауапты қызметкерлері қызметкерге беретін және бейімдеу сабағын, тақырыптық сабақты және ашық сабақты қамтитын оқыту;

• **бейімдеу сабағы** – Университетте кәсіби, әлеуметтік бейімделу мақсатында қызметкерді жұмыс орнында алғашқы оқыту;

• **тақырыптық сабақ** – Университет қызметкерлері арнайы әзірленген бағдарлама бойынша жекелеген құрылымдық бөлімшелер және/немесе жекелеген қызметкерлер үшін өткізетін сабақ, оған қатысу осындай құрылымдық бөлімшелер және/немесе қызметкерлер үшін міндетті болып табылады;

• **ашық сабақ** – Университет қызметкерлері барлық ниет білдірушілер үшін өткізетін сабақ;

3) **сыртқы оқыту** – қызметкерге үшінші тұлғалар ұсынатын оқыту. Сыртқы оқыту сертификатталған, сертификатталмаған оқыту және корпоративтік оқыту болып бөлінеді;

• **сертификатталған оқыту** – аяқтағаннан кейін қызметкерге диплом, сертификат немесе осындай оқудан өткенін және сәтті аяқтағанын растайтын басқа құжат берілетін оқыту. Сертификатталған оқыту бір күнтізбелік айдан асатын ұзақ мерзімді (мысалы, АССА, СҒА, СІА және басқалары сияқты халықаралық және ұлттық сертификаттаулар) және ұзақтығы бір күнтізбелік айға дейінгі қысқа мерзімді болуы мүмкін;

• **сертификатталмаған оқыту** – қызметкерге диплом, сертификат немесе оқуды сәтті аяқтағанын және/немесе конференцияға/форумға және жаңа білім, технологиялар беруді және алуды, ақпарат алмасуды көздейтін өзге де іс-шараларға қатысқанын растайтын өзге де құжат берілмейтін қысқа мерзімді оқыту (ұзақтығы бір күнтізбелік айға дейінгі);

• **корпоративтік оқыту** – құрамы Басқарма Төрағасы-Ректордың шешімімен бекітілетін Университет қызметкерлері тобы қатысатын сыртқы қысқа мерзімді (ұзақтығы бір күнтізбелік айға дейінгі) сертификатталған оқыту;

4) **кәсіптік даярлық** – белгілі бір жұмыс түрін орындау үшін қажетті жаңа кәсіптік дағдыларды игеру мақсатында қызметкерді дамытуға бағытталған кәсіптік оқыту нысаны;

5) **біліктілікті арттыру** – қызметкерге бұрын алған кәсіптік білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын қолдауға, кеңейтуге, тереңдетуге және жетілдіруге мүмкіндік беретін кәсіптік оқыту нысаны;

6) **оқытуға қажеттілік** – еңбек шартына сәйкес қызметкердің еңбек міндеттерін тиісінше орындау үшін қажетті дағдыларды немесе білімді алу немесе жетілдіру қажеттілігі. Оқытуға қажеттілікті құрылымдық бөлімшенің және/немесе персоналды басқару басқармасының басшысы айқындайды (қызметкермен өзара келісім бойынша);

7) **оқу ақысы** – көлік шығыстарын, тұруға арналған шығыстарды, оқуға жіберуге байланысты және ішкі құжаттарына сәйкес Университет өтейтін және/немесе төлейтін тәуліктік және өзге де ықтимал шығыстарды қамтымайтын, қызметкерді (қызметкерлерді) Университет есебінен оқыту ақысы;

8) **оқыту шарты (бұдан әрі - ОШ)** – Университет пен оқытылатын қызметкер арасындағы кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру шарттары туралы жазбаша келісім;

9) **куратор** – университеттің ұйымдық құрылымына сәйкес дербес бөлімшеге жетекшілік ететін лауазымды тұлға;

10) **кадр резерві** – өзінің әлеуетті мүмкіндіктері бойынша оқу, практикалық бағалау, мақсатты кәсіптік даярлау, тұлғалық қасиеттерін дамыту және алдағы уақытта ілгерілету үшін белгіленген тәртіппен қалыптастырылған басшылық лауазымдарға үміткер ретінде қаралуы мүмкін Университеттің перспективалы қызметкерлерінің тобы.

4. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІК.

4.1. Осы Ереженің орындалуын бақылау және оған өзгерістер/толықтырулар енгізу (өзектендіру) үшін жауапкершілік персоналды басқару басқармасына жүктеледі.

4.2. Осы Ереже қажеттілігіне қарай, бірақ кемінде үш жылда бір рет өзектендіруге жатады.

5. СЫРТҚЫ ОҚЫТУ.

5.1. Қызметкерді университет сыртқы оқытуға жібергенге дейін оқыту шартын жасасу міндетті болып табылады. Бұл ретте Университет қызметкерді ОШ жасасудан бас тартқан жағдайда оны оқуға жіберуден бас тартуға құқылы.

5.2. Осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес ОШ мыналарды қамтиды:

- қызметкер сатып алатын нақты біліктілікті және/немесе курстың/біліктіліктің атауын көрсету;

- оқу мерзімі мен орны;

- оқыту шарттары, кепілдіктер және оқытуға байланысты өтемақы төлемдері;

- жұмыс беруші мен қызметкердің құқықтары мен міндеттері;

- оқу аяқталғаннан кейін жұмыспен өтеу мерзімі;

- оқу ақысы;

- жұмыспен өтеудің өтелмеген мерзіміне пропорционалды түрде жұмыс берушіге өтеу тәртібі мен жағдайлары;

- тараптардың жауапкершілігі;

- басқа да ережелер.

5.3. Сыртқы оқуды аяқтағаннан кейін қызметкер ОШ-да көрсетілген мерзімде Университетте жұмыспен өтеуі міндетті. ОШ-да жұмыспен өтеу мерзімі болмаған жағдайда, мерзім осы Ереженің 5.5-тармағына сәйкес есептеледі.

5.4. Жұмыспен теу мерзімі оқу аяқталған күннен басталады. Егер ОШ-да өзгеше көзделмесе, оқуды растайтын құжаттың берілген күні оқуды аяқтау күні болып табылады. Егер құжатты беру күні көрсетілмесе, егер ОШ-да өзгеше көзделмесе, оқудың/емтиханның соңғы күні оқуды аяқтау күні болып есептеледі.

5.5. Жұмыспен өтеу мерзімі сыртқы оқыту түріне және оқу ақысына байланысты анықталады. Осы Ереженің 5.6. және 5.7 –тармақтарының талаптарына сәйкес жұмыспен өтеу мерзімін айқындау қызметкердің және/немесе Университеттің Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде және еңбек шартында белгіленген негіздер бойынша өздері жасаған еңбек шартын бұзу және/немесе тоқтату құқығынан бас тартуы болып табылмайды.

5.6. Сыртқы ұзақ мерзімді сертификатталған оқыту кезінде жұмыспен өтеу мерзімі мынадай тәртіппен айқындалады:

1) оқу ақысы 100 000 теңгеден 350 000 теңгеге дейін қоса алғанда – 1 жыл;

2) оқу ақысы 350 001 теңгеден 550 000 теңгеге дейін қоса алғанда – 1,5 жыл;

3) оқу ақысы 550 001 теңгеден 750 000 теңгеге дейін қоса алғанда – 2 жыл;

4) оқу ақысы 750 001 теңгеден 950 000 теңгеге дейін қоса алғанда – 2,5 жыл;

5) оқу ақысы 950 000 теңгеден жоғары – 3 жыл.

5.7. Сыртқы қысқа мерзімді сертификатталған немесе сертификатталмаған оқыту, оның ішінде корпоративтік оқыту кезінде жұмыспен өтеу мерзімі мынадай тәртіппен айқындалады:

- 1) оқу ақысы 0 теңгеден 20 000 теңгеге дейін – 0 ай;
- 2) оқу ақысы 20 001 теңгеден 50 000 теңгеге дейін – 1 ай;
- 3) оқу ақысы 50 001 теңгеден 100 000 теңгеге дейін – 3 ай;
- 4) оқу ақысы 100 001 теңгеден 300 000 теңгеге дейін – 6 ай;
- 5) оқу ақысы 300 001 теңгеден 500 000 теңгеге дейін – 1 жыл;
- 6) оқу ақысы 500 001 теңгеден 700 000 теңгеге дейін – 1,5 жыл;
- 7) оқу ақысы 700 000 теңгеден жоғары – 2 жыл.

5.8. Жағдайларға қарамастан, жұмыспен өтеу мерзімі қызметкердің еңбек шартының қолданылу мерзімінен аспауы керек.

5.9. Жұмыспен өтеу мерзіміне:

- 1) қызметкердің нақты жұмыс істеген уақыты;
- 2) қызметкер нақты жұмыс істемеген, бірақ жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталған уақыт;
- 3) қызметкер еңбекке уақытша жарамсыздығына байланысты (сырқаттануы, жүктілігі және босануы бойынша) іс жүзінде жұмыс істемеген уақыт енгізіледі.

5.10. Қызметкер ОШ-да көзделген мерзімде ОШ бойынша сыртқы оқытуды сәтті аяқтау үшін өзіне байланысты барлық шараларды қабылдауға міндетті. Қызметкер бұл міндеттемені өз кінәсі, сабаққа қатысуының нашарлығы, үлгерімінің төмендігі салдарынан орындамаған жағдайда, сондай-ақ ОШ бойынша өзге де міндеттемелерді бұзған жағдайда, Университет ОШ-ны бұзу және қызметкерден оқу ақысын жұмыспен өтеуді талап ету құқығын өзіне қалдырады.

5.11. ҚР Еңбек кодексінің 52-бабының 4, 7-14, 16, 17, 21 және 25-тармақтарында көзделген жағдайларда қызметкердің кінәсі салдарынан Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шарты бұзылған кезде ОШ-да көрсетілген жұмыспен өтеу мерзімі аяқталғанға дейін, атап айтқанда:

1) сыртқы оқыту аяқталғанға дейін қызметкер жұмыс берушінің оқу ақысын төлеуге жұмсаған шығындарын еңбек шарты бұзылған сәтте немесе одан кейін толық көлемде жұмыспен өтеуге міндетті. Егер оқыту сомасы білім алушы қызметкердің жалақысының 50 пайызынан асқан жағдайда, қызметкер оқу сомасын Жұмыс берушінің (бюджеттік комиссия) келісімі бойынша бөліп-бөліп өтейді, оқу ақысын төлеуге жұмсалған шығындарды жұмыспен өтеудің жеке кестесі ОШ-ға қосымша келісіммен және Жұмыс берушінің актісімен бекітіледі;

2) сыртқы оқыту аяқталғаннан кейін қызметкер жұмыс берушіге оқу ақысын төлеуге жұмсаған шығындарын жұмыспен өтеудің өтелмеген мерзіміне пропорционалды түрде өтеуге міндетті.

5.12. Тараптардың қызметкермен келісімі бойынша еңбек шарты бұзылған және/немесе тараптардың еркінен тыс мән-жайлар бойынша, оқу аяқталғанға дейін немесе оқу аяқталғаннан кейін еңбек шарты тоқтатылған жағдайларда, жұмыс беруші оқу ақысынтөлеуге жұмсаған шығындарын өтемеу туралы шешім қабылдай алады.

5.12.1. Оқу ақысын төлеуге арналған шығындарды өтемеу туралы шешім қабылданған жағдайда, көрсетілген негіздер бойынша еңбек шартын бұзу немесе тоқтату сол қызметкермен жасасқан ОШ-ның втоматты түрде бұзылуына әкеп соғады.

5.13. Университет қызметкерінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзған кезде ОШ-да көрсетілген жұмыспен өтеу мерзімі аяқталғанға дейін, атап айтқанда:

1) оқыту аяқталғанға дейін қызметкер жұмыс берушінің оқу ақысын төлеуге жұмсаған шығындарын еңбек шарты бұзылған сәтте немесе одан кейін толық көлемде жұмыспен өтеуге міндетті. Егер оқыту сомасы білім алушы қызметкердің жалақысының 50 пайызынан асқан жағдайда, мұндай қызметкер оқу сомасын Университет Ректорының келісімі бойынша бөліп-бөліп өтейді. Оқу ақысын төлеуге жұмсалған шығындарды

жұмыспен өтеудің жеке кестесі ОШ-ға қосымша келісіммен және жұмыс берушінің актісімен бекітіледі;

2) сыртқы оқыту аяқталғаннан кейін қызметкер жұмыс берушіге оқу ақысын төлеуге жұмсаған шығындарын жұмыспен өтеудің өтелмеген мерзіміне пропорционалды түрде өтеуге міндетті.

5.14. Университет мақұлдаған қызметкердің бастамасы бойынша қысқа мерзімді оқытуды жұмыс беруші оқу бағасының 50% мөлшерінде төлейді, ал қалған бөлігін қызметкер төлейді.

6. ІШКІ ОҚЫТУ.

6.1. Ішкі оқытудың мақсаты бейімделу, ашық және тақырыптық сабақтар түрінде оқыту іс-шараларын өткізу арқылы қызметкерлердің білімі мен құзыреттілігін арттыру болып табылады.

6.2. Ішкі оқытуды Университеттің құрылымдық бөлімшелері және/немесе қызметкерлері тренингтер, семинарлар, дәрістер және/немесе нұсқамалар түрінде жүргізеді.

6.3. Бейімдеу сабақтарының бағдарламасы жаңадан қабылданған қызметкердің Университет қызметі, ұйымдық құрылымы, Университеттің корпоративтік мінез-құлық нормалары мен құндылықтары, жұмыс күнінің еңбек тәртібі, Университеттің технологиялық және конструктивтік ерекшеліктері және т.б. туралы білімдерін қалыптастыруға бағытталған.

6.3.1. Бейімдеу сабағы жаңадан қабылданған қызметкерлер тобының жұмысқа қабылдануына қарай, бірақ күнтізбелік жылдың тоқсанында кемінде бір рет жүргізіледі.

6.3.2. Персоналды басқару басқармасы Университеттің жаңадан қабылданған қызметкерлері үшін бейімдеу сабағын өткізуге басқа құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлерін тарта алады.

6.4. Ашық және тақырыптық сабақтарды Университеттің жауапты қызметкерлері куратордың және/немесе құрылымдық бөлімше басшысының тапсырмаларына сәйкес өзінің лауазымдық міндеттері шеңберінде және/немесе Университеттің жауапты қызметкерлері және/немесе құрылымдық бөлімшелері қызметінің негізгі көрсеткіштерімен белгіленген мақсаттар мен міндеттерге сәйкес жүргізеді.

6.5. Тренерлер/сабақ дәріскерлері ретінде өз пәндік саласында білімі, жұмыс тәжірибесі және дағдылары бар құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері тартылады.

6.6. Тренерлерге/ оқытушыларға ақы төлеу жалақы туралы ережемен реттеледі.

6.7. Персоналды басқару басқармасы құрылымдық бөлімшелерге және/немесе ішкі оқыту процесіне қатысатын жауапты қызметкерлерге ұйымдастырушылық, консультациялық, ақпараттық және әдістемелік көмек көрсетеді.

6.8. Ішкі оқытудан өтіп жатқан қызметкерлерге ОШ жасасу міндеті қолданылмайды.

7. СЫРТҚЫ ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ РӘСІМІ.

7.1. Сертификатталған және сертификатталмаған сыртқы оқыту үшін қолданылатын кезеңдер:

1) персоналды басқару басқармасы және / немесе құрылымдық бөлімшенің басшысы өзіне бағынысты қызметкерді (қызметкерлерді) оқыту қажеттілігін айқындайды, аталған құрылымдық бөлімшенің қызметкерімен (қызметкерлерімен) және кураторымен келіседі;

2) құрылымдық бөлімшенің басшысы персоналды басқару басқармасымен және/немесе қосымша білім беру факультетімен бірлесіп оқытуға бекітілген бюджетті ескере отырып, оқыту бағдарламасын таңдайды және қызметкердің оқу мазмұнын, мерзімдерін, бағасын және университет алдындағы кейінгі міндеттемелерін талқылайды;

3) құрылымдық бөлімшенің басшысы сыртқы оқыту басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын қызметкерді оқыту жөніндегі ұсынысты дайындайды, оны персоналды басқару басқармасымен келіседі және құрылымдық бөлімшенің кураторына бекітіреді;

4) сыртқы оқытуға жолдама Университеттің Басқарма Төрағасы - Ректорының немесе оны алмастыратын адамның бұйрығымен ресімделеді.

5) персоналды басқару басқармасы ОШ екі данада дайындайды. ОШ-ға қызметкер бір тараптан және Университеттің уәкілетті тұлғасы екінші тараптан қол қояды. ОШ-ның бір данасы қызметкерге беріледі, ал екіншісі қызметкердің жеке ісінде сақталады;

6) персоналды басқару басқармасы, егер оқыту Университеттің орналасқан жері шегінде жүргізілсе оқуға жіберу туралы бұйрық дайындайды және / немесе университет Кеңесі, егер оқыту университеттің орналасқан жерінен тыс жерде жүргізілсе қызметкерді іссапарға жіберу туралы бұйрық дайындайды;

7) Барлық қажетті төлемдерді жасау үшін персоналды басқару басқармасы және / немесе қосымша білім беру факультеті бухгалтерлік есеп және есептілік бөліміне мынадай құжаттарды ұсынады:

- қызметкерді оқуға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі;

- ОШ көшірмесі;

- оқыту бойынша қызметтер көрсетуге арналған шарттың көшірмесі немесе өзге де қолданылатын құжат;

- оқыту қызметтерін жеткізушіге ақы төлеуге өтінім;

8) қызметкердің жұмыс уақытында оқыту жүргізілген жағдайда, аталған қызметкер осы Ереженің 7.1-тармағы б) тармақшасына сәйкес оқуға жіберу туралы бұйрық негізінде жұмыстан босатылады.

9) Егер құрылымдық бөлімшенің басшысымен жазбаша нысанда алдын ала өзгеше келісілмеген болса, қызметкер толық емес жұмыс күні ішінде және Университеттің орналасқан жері шегінде оқуды өткізген жағдайда, өзінің қызметтік міндеттерін оқудан бос жұмыс уақытында орындайды;

10) оқу аяқталғаннан кейін қызметкер персоналды басқару басқармасына сертификаттың немесе оқудан өткенін растайтын өзге де құжаттың көшірмесін ұсынады.

7.2. Қызметкердің жұмыс орнынан тыс жерде оқыту жүргізілген жағдайда, сапарды ұйымдастыруға байланысты шығыстар қызметкерлердің қызметтік іссапарларын реттейтін ішкі құжатқа сәйкес жүзеге асырылады.

7.3. Қызметкер өз кінәсінен емтихандарды қайта тапсырған жағдайда, Университет мұндай қайта тапсыруға байланысты шығындар үшін жауап бермейді.

Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университетінің қызметкерлерін
оқыту және олардың біліктілігін
арттыру туралы ережеге
1-қосымша

№ _____ ОҚЫТУ ШАРТЫ

Қарағанды қ.

20__ жылғы " __ " _____

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі - Жұмыс беруші) Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасын басшылыққа ала отырып, _____ негізінде әрекет етуші (лер) _____ атынан бір тараптан және Жұмыс берушіде _____ лауазымында жұмыс істейтін Қазақстан Республикасының азаматы (азаматшасы) _____ (тегі, аты және әкесінің аты, №____ [жеке куәлік/паспорт] иесі, _____ берілген) (бұдан әрі - Қызметкер) екінші тараптан бұдан әрі бірлесіп «Тараптар» деп аталып, төмендегілер туралы осы Шартты жасасты.

1-тарау. ШАРТТЫҢ МӘНІ

1.1. Жұмыс беруші Қызметкерді осы Шартта көрсетілген шарттарда Жұмыс берушінің қаражаты есебінен _____ (жеткізушінің толық атауы) оқуға (бұдан әрі – Оқу) жібереді.

1.2. Қызметкер сатып алатын оқу курсы немесе біліктілік:

1.3. Қызметкерді оқыту кезеңі: _____.

1.4. Оқу жүргізілетін орын: _____.

1.5. Оқу ақысы: _____.

1.6. Жұмыс берушінің ішкі құжаттарында көзделген негіздерді қоспағанда, қызметкермен еңбек шартын (бұдан әрі – ЕШ) бұзу осы Шартты автоматты түрде бұзуға әкеп соқпайды.

2-тарау. ОҚУ ШАРТТАРЫ, КЕПІЛДІКТЕР ЖӘНЕ ӨТЕМАҚЫ ТӨЛЕМДЕРІ

2.1. Оқу кезеңінде Қызметкер Жұмыс берушінің ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда, тәртіпте және шарттарда жұмыстан босатылады немесе жұмысты толық емес жұмыс уақыты жағдайында орындайды.

2.2. Қызметкерге Оқуда болған кезеңде ақы төлеу Жұмыс берушінің актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

2.3. Қызметкер осы Шартта, ЕШ-да, Жұмыс берушінің актілерінде және Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасында көзделген кепілдіктер мен жеңілдіктерді пайдаланады.

2.4. Жұмыс беруші мен Қызметкердің осы Шартқа және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Оқуға байланысты өтемақы төлемдеріне құқығы бар.

3-тарау. ОҚУ АҚЫСЫ

3.1. Осы Шарт бойынша Қызметкерді оқыту ақысы: _____ тенгені (_____ жазумен) құрайды және растайтын құжаттардың негізінде айқындалады.

3.2. Оқу ақысы көлік шығыстарын, тұруға арналған шығыстарды, осы Шарт бойынша Оқуға жіберуге байланысты және өзінің ішкі құжаттарына сәйкес Жұмыс беруші өтейтін және/немесе төлейтін тәуліктік және өзге де ықтимал шығыстарды қамтымайды.

3.3. Жұмыс беруші Қызметкердің осы Шарт бойынша өз міндеттемелерін, оның ішінде осы Шарттың 6-тарауының 6.2-тармағында көзделген міндеттемені, бірақ онымен шектелмей, сондай-ақ Қызметкер ЕШ бойынша міндеттемелерін орындаған жағдайда ғана Қызметкерді оқытуға қаражат бөледі.

4-тарау. ЖҰМЫСПЕН ӨТЕУ

4.1. Оқу аяқталғаннан кейін Қызметкер [ай (лар) / жыл (дар)] (бұдан әрі – Жұмыспен өтеу мерзімі) ішінде Жұмыс берушіде жұмыспен өтеуге міндетті.

4.2. Жұмыспен өтеу мерзімі [20 " " _____ /сертификат/диплом алған күннен бастап] басталады.

4.3. Жұмыспен өтеу мерзіміне:

- 1) қызметкердің нақты жұмыс істеген уақыты;
- 2) қызметкер нақты жұмыс істемеген, бірақ жұмыс орны (лауазымы) мен жалақысы сақталған уақыт;
- 3) қызметкер еңбекке уақытша жарамсыздығына байланысты іс жүзінде жұмыс істемеген уақыт енгізіледі.

5-тарау. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. Жұмыс беруші Оқу ақысын оқу ұйымы белгілеген мерзімдерде және шарттарда және осы Шарттың талаптарына сәйкес уақтылы төлеуге міндетті.

5.2. Жұмыс беруші Қызметкерге ЕШ, Қазақстан Республикасының заңнамасында, Жұмыс берушінің актілерінде және ішкі құжаттарында көзделген жұмысты Оқумен ұштастыру үшін жағдайлар жасауға міндетті.

5.3. Жұмыс беруші Оқу кезеңінде Қызметкерді үстеме жұмыстарға тартпауға, оны Қызметкердің Оқуына байланысты емес қызметтік іссапарларға жібермеуге міндетті.

5.4. Жұмыс беруші Оқу кезеңінде Қызметкердің жұмыс орнын сақтауға міндетті.

5.5. Жұмыс беруші Тараптар арасында жасалған еңбек шартының талаптарына сәйкес қызметкерге жалақы төлеуге міндетті.

5.6. Жұмыс беруші Қызметкердің немесе Жұмыс берушінің бастамасы бойынша ЕШ бұзған кезде осы Шартқа қосымша келісім жасасуға міндетті, онда қызметкердің өтеуіне жататын сома және/немесе шығындарды өтеудің жеке кестесі белгіленеді.

5.7. Жұмыс беруші Қызметкерден немесе Оқытуды жүргізетін білім беру ұйымынан қызметкердің үлгерімі мен сабаққа қатысуы туралы мәліметтерді қоса алғанда, Қызметкерді оқыту жөніндегі есепті ұсынуды талап етуге құқылы.

5.8. Жұмыс беруші осы Шарттың 4.1-тармағында көрсетілген қызметкердің жұмыспен өтеу мерзімін қысқартуға немесе Қызметкерге ақылы оқуы үшін жұмыспен өтеу туралы талап қоймауға құқылы.

5.9. Жұмыс беруші Қызметкер онымен алдын ала келісілген және Жұмыс беруші төлеген Оқуға барудан негізсіз бас тартқан жағдайда Қызметкердің жалақысынан оның жоспарланған Оқуының төленген құнын ұстап қалуға құқылы.

5.10. Жұмыс беруші осы Шартты кез келген уақытта біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

5.11. Осы Шартта, ЕШ-да және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда Жұмыс берушінің Қызметкерді оқытуға байланысты өз шығындарын өтеуге құқығы бар.

6-тарау. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

6.1. Қызметкер Оқуға жауапкершілікпен және адал ниетпен қарауға, Оқу процесінде қажетті дағдылар мен тиісті біліктілік деңгейін алуға ұмтылуға міндетті.

6.2. Қызметкер осы Шарттың, ЕШ-ның және Қызметкер мен Жұмыс беруші арасындағы өзге де келісімдердің талаптарын сақтауға міндетті.

6.3. Қызметкер Оқу аяқталғаннан кейін Жұмыс берушіге Оқу курсының сәтті аяқталғанын растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті.

6.4. Қызметкер Жұмыс берушіге Оқу кезінде алынған барлық материалдарды ұсынуға міндетті.

6.5. Қызметкер Жұмыс берушінің қаражаты есебінен Оқуды аяқтағаннан кейін осы Шарттың 1.3-тармағында көрсетілген мерзім ішінде Жұмыс берушіде жұмыспен өтеуге, ал ЕШ бұзылған жағдайда Жұмыс берушіге Оқу шығындарының сомасын жұмыспен өтеудің өтелмеген мерзіміне пропорционалды түрде қайтаруға міндетті.

6.6. Қызметкер осы Шарттың талаптарына сәйкес Оқуға құқылы.

6.7. Егер Жұмыс берушіге оны Оқытуға жұмсалған ақша сомасын төлеген жағдайда, Қызметкер оны Оқытқаны үшін жұмыспен өтеуден бас тартуға құқылы.

6.8. Қызметкер Оқытудың кез келген сатысында бұл туралы Жұмыс берушіге хабарлай отырып және Жұмыс беруші шеккен шығындарды өтей отырып, одан әрі Оқудан бас тартуға құқылы.

6.9. Қызметкердің осы Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқығы жоқ.

7-тарау. ТАРАПТАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

7.1. Қызметкер осы Шарттың 6.5-тармағында көзделген міндеттемені орындамаған жағдайда, осы Шарттың 4.1-тармағында белгіленген жұмыспен өтеу мерзімі аяқталғанға дейін, ЕШ-ны бұзуға байланысты Қызметкердің бастамасы бойынша немесе Қызметкердің кінәсі салдарынан Жұмыс берушінің бастамасы бойынша Қызметкер Жұмыс берушіге Оқытуға байланысты шығындарды былайша өтейді:

1) Оқуды аяқтағанға дейін Қызметкер ЕШ бұзылған кезде немесе одан кейін Жұмыс берушіге келтірген Оқу шығындарын толық көлемде өтеуге міндетті;

2) Оқу аяқталғаннан кейін Қызметкер Жұмыс берушіге жұмсалған оқу шығындарын жұмыспен өтеудің өтелмеген мерзіміне пропорционалды түрде өтеуге міндетті.

7.2. Қызметкер осы Шарт бойынша міндеттемелерді орындамаған жағдайда, Жұмыс беруші осы Шартты бұзу және Қызметкерден осы Шартты бұзу кезінде Жұмыс берушіге келтірілген Оқуға байланысты шығындарды өтеуді талап ету құқығын өзіне қалдырады.

7.3. Осы Шарттың 7.1 және 7.2-тармақтарында көрсетілген жағдайларда Қызметкердің Оқу шығындарын өтеу жөніндегі міндеттемесі туындаған жағдайда, егер Қызметкер мен Жұмыс беруші арасында жазбаша нысанда өзгеше келісілмесе, Жұмыс беруші өтеу туралы талап қойған күннен бастап күнтізбелік 10 күн ішінде Қызметкер Жұмыс берушіге Оқуға байланысты келтірген шығындарды өтеуге міндетті.

7.4. Егер осы Шарттың 7.1-тармағында көзделген Оқу үшін өтеу ақысын төлеу Қызметкердің жалақысының 50 пайызынан асқан жағдайда, мұндай Қызметкер Оқуға төленетін сома мен жалақының 50 пайызы арасындағы айырманы Жұмыс берушімен келісім бойынша бөліп-бөліп өтейді, шығындарды өтеудің жеке кестесі ОШ-ға қосымша келісіммен және Жұмыс берушінің актісімен бекітіледі.

8-тарау. ӨЗГЕ ЕРЕЖЕЛЕР

8.1. Осы Шарт оған қол қойылған күннен бастап күшіне енеді және Тараптар өзінің барлық міндеттемелерін орындағанға дейін қолданылады.

8.2. ЕШ бұзылған кезде келесі өзгеше жағдайларды қоспағанда:

1) Қызметкер осы Шарттың 4.1-тармағында көзделген мерзімді жұмыспен өтеген жағдайда;

2) Оқытуға жұмсалған шығындарды өтемеу туралы шешім қабылданып, Тараптардың келісімі бойынша ЕШ бұзылған жағдайда;

3) Тараптардың еркінен тыс мән-жайлар бойынша ЕШ тоқтатылған жағдайларда осы Шарт автоматты түрде бұзылмайды.

8.3. Осы Шарт бойынша даулар келіссөздер арқылы шешіледі. Келісімге қол жеткізу мүмкін болмаған жағдайда даулар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қаралады.

Қызметкердің осы Шарттың талаптарын орындамау туралы дауын Университеттің келісу комиссиясы қарайды, дау реттелмеген жағдайда сотта қарауға жатады. Осы Шарт бойынша даулар үшін аумақтық соттылық Жұмыс берушінің орналасқан жері бойынша айқындалады.

8.4. Осы Шартқа кез келген өзгерістер мен толықтырулар жазбаша нысанда жасалады және Тараптар қол қойған жағдайда жарамды болады.

8.5. Осы Шартта реттелмеген мәселелер Жұмыс берушінің ішкі құжаттарына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес шешіледі.

8.6. Осы Шарт әрқайсысы бірдей заңды күші бар екі данада жасалды.

8.7. Осы Шарттың жоғарыда баяндалған барлық талаптарымен келісімді куәландыру үшін Тараптар осы Шартқа қол қойды.

Жұмыс беруші:

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КЕАҚ

Тегі, аты және әкесінің аты

(қолы)

Қызметкер:

Тегі, аты және әкесінің аты

(қолы)

«Келісілді»:

Басқарма мүшесі, стратегиялық
даму жөніндегі проректор

Б.А. Жетписбаева

Академиялық мәселелер бойынша
Басқарма мүшесі – проректор

Т.З. Жүсіпбек

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

Қосымша білім беру
факультетінің деканы

С.Д. Муканова

Заң басқармасы басшысының м.а.

Ш.Т. Байкенжина

Персоналды басқару басқармасының басшысы

А.Т. Төлеубеков