

«Б.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КеАҚ



«БЕКІТІЛДІ»
Ғылыми кеңес шешімімен
№ 2 хаттама,
«25» қыркүйек 2024 жыл

Кадр саясаты

Арқалық, 2024 ж.

Кадр саясатын институт басшылығы әзірлейді және кадрлармен жұмыс істеу негіздерін және оларға қойылатын талаптарды анықтайды. Институттың кадр саясаты Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, Жарғыда, Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде, басқа да ішкі нормативтік құқықтық актілерде және Ережелерде көрсетілген.

Институттың кадр саясаты институттың қолданыстағы нормативтік-құқықтық базасы негізінде Қазақстан Республикасы Конституциясының, Қазақстан Республикасының заңдарының, оның ішінде еңбек заңнамасының нормаларын мүлтіксіз сақтау қағидағтарына негізделеді.

Кадрлық қамтамасыз ету жүйесіне кадр саясатын қамтамасыз ететін және оның орындалуын бақылайтын құрылымдық бөлімшелер, сондай-ақ институт үшін жоғары білікті кадрларды даярлау, профессорлық-оқытушылық құрам мен университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі шаралар кешені кіреді.

«Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты»КеАҚ (бұдан әрі – институт) кадр саясаты институттың стратегиялық даму жоспарымен айқындалады. Кадр саясатының негізгі бағыттарын қалыптастыру Басқарма төрағасы – институт ректорының құзыретіне жатады.

Институттың кадрлық саясатының мақсаты – институттың алға қойған мақсаттарына жету және миссиясын орындау үшін қажетті кәсіби деңгейі жоғары кадрларды қалыптастыру, дамыту және басқару жүйесін құру.

Кадрлық саясаттың принциптері:

- кадрлық қызметтің институттың миссиясы мен мақсаттарына сәйкестігі;
- институт қызметкерлерінің еңбек және кәсіби әлеуетін өсіру және жүзеге асыру мүмкіндіктерінің теңдігі;
- конституциялық, еңбек және әлеуметтік заңнамаларды сақтау;
- институт қызметкерлерінің кәсіби құзыреттілігін арттыруға кадр саясатының бағдары;
- қызметкерді бағалаудағы талаптар мен объективтіліктің жоғары деңгейі;
- институттың кадрлық резерві мен кадрларды даярлау процесінің үздіксіздігі мен жүйелілігі;
- институт кадрларының үздіксіздігі және жаңаруы.

Институттың кадрлық саясатының міндеттері:

- институттың ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларын жаңарту, сапасын арттыру жүйесін дамыту;
- институттың кадрлық саясатының нормативтік-құқықтық базасын әзірлеу;

- институттың кадрлық әлеуетінің жай-күйі мен дамуын (сандық және сапалық) талдау;
- кадрлық резервті қалыптастыру және оны тиімді пайдалануды қамтамасыз ету;
- Институттың профессорлық-оқытушылық құрамының конкурсын ұйымдастыру және өткізу, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету, конкурстық комиссиялардың шешімдерін орындау бойынша шаралар әзірлеу;
- болжамдарды әзірлеу, институттың кадрлық әлеуетіне ағымдағы және болашақтағы қажеттіліктерді анықтау;
- институт қызметінің сыртқы және ішкі шарттарына сәйкес институтты ғылыми, педагогикалық, оқу-әдістемелік және көмекші кадрлармен, сондай-ақ қажетті кәсіптер, мамандықтар мен біліктіліктегі жұмысшылар мен қызметкерлермен қамтамасыз ету;
- институт қызметкерлерін оқу және ғылыми-зерттеу қызметінің рөлі мен нәтижелері туралы ақпараттандыру;
- институт қызметкерлері арасында педагогикалық және ғылыми-зерттеу қызметінің әлеуметтік маңыздылығына ішкі сенімін қалыптастыру;
- институт қызметкерлерінің өзін-өзі жүзеге асыруына, кәсіби мүмкіндіктерін толық ашуына жағдай жасау;
- институт қызметкерлерінің кәсіби өсуіне материалдық ынталандыруды жасау;
- кадрлық саясаттың тұжырымдалған басымдықтары негізінде кадр саясатын қаржылық қамтамасыз ету және алынған нәтижелердің қаржылық тиімділігін талдау.

Кадрлық қамтамасыз ету жүйесі институттың құрылымдық бөлімшелеріне негізделген, бір-бірімен өзара әрекеттесіп, мәселелердің шешімін қамтамасыз етеді.

Институттың кадр саясатын институттың әрбір басшы және ғылыми-педагогикалық қызметкерінің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарлары негізінде құрылымдық бөлімшелер жүзеге асырады.

Кадрлық қамтамасыз ету жүйесі жүзеге асыратын және кадр саясаты мәселелерін шешуге бағытталған іс-шараларға мыналар жатады:

- институттың басшылық құрамының біліктілігін арттыру;
- институт оқытушыларының біліктілігін арттыру;
- қызметкерлердің біліктілігін арттыру.

Осы Кадр саясаты институттың барлық құрылымдық бөлімшелерінде жоғары білікті кадрларды жалдау саласындағы негізгі ережелерді жүзеге асырады.

Бұл ретте «жоғары білікті кадрлар» түсінігі институттың барлық құрылымдық бөлімшелерінің ерекше дағдылары, қабілеттері мен білімдері (құзыреттері) бар және осы саланың мамандары болып табылатын қызметкерлерін білдіреді.

Жұмысқа қабылдау – институт алға қойған мақсаттарға жету үшін қажетті қасиеттерге ие кандидаттарды тартуға бағытталған іс-шаралар кешені.

Кадрларды жұмысқа қабылдау кезіндегі басты міндет жұмысшыларға деген сұранысты сапалық және сандық жағынан қанағаттандыру болып табылады.

Жоғары білікті кадрларды тарту бағдарлама ретінде айқындалады, яғни. үнемі қайталанатын процестер мен процедуралардың жиынтығы.

Институттың жоғары білікті кадрларын жұмысқа қабылдау бағдарламасының міндеттерін адам ресурстары жөніндегі маман анықтайды. Қызметкерді басқару және құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі (бұдан әрі – кадр маманы), мәжілісте қаралады және басқарма төрағасы – институт ректоры бекітеді.

Талаптар

Институттың қызметкерлерін басқару жүйесіне мыналар жатады:

- Қызметкерді қабылдау реттелетін рәсім болып табылады. Бұл процестің барлық кезеңдері белгілі бір жолмен құжатталады, ішкі нормативтік құжаттарда көрсетіледі.
- Қызметкерлерді жалдау кезінде жауапкершілікті құжатпен бөлу бар: яғни. әңгімелесуге қатысатын және әрбір ашық лауазым бойынша жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдайтын лауазымды тұлғалардың тізімі.
- Бос орынға жарамды үміткерге жұмысқа орналасу туралы ұсыныс беріледі, онда ұсынылған бос орын бойынша жұмысқа орналасудың нақты шарттары мен шарттары көрсетіледі.
- Қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде әдепсіз жұмыс әдістері қолданылмайды: шындыққа сәйкес келмейтін еңбек жағдайларын ұсыну, әңгімелесудің стресстік әдістері («аралас емтихандар» және т.б.).
- Жоғары білікті кадрларды тарту бағдарламасын іске асыру.
-

Жалпы ережелер

Жоғары білікті кадрларды жұмысқа қабылдау процесі келесі құжаттармен реттеледі:

- еңбек заңнамасы;
- нақты саясат;
- талаптары мен еңбек жағдайлары (бос орындар сипаттамасы) бар кандидаттарды іздеуге мақұлданған өтінімдер;
- қажет болған жағдайда бұрынғы жұмыс орындарындағы ұсыныстар мен сипаттамалар;

➤ Жоғары білікті кадрларды іріктеу бағдарламасын іске асыру үшін жауапкершілік құрылымдық бөлімшелердің басшыларына және институт басшысына жүктеледі.

Жоғары білікті кадрларды іріктеу процесін бастау құрылымдық бөлімшелер басшысының өтінішімен басталады, оны Басқарма төрағасы – институт ректоры бекітеді.

Жоғары білікті қызметкерлерге арналған өтінімдер мен лауазымдық нұсқаулықтарды жасау және бекіту процесін тікелей HR маманы басқарады.

Жоғары білікті қызметкерлердің лауазымдық сипаттамасы келесі бөлімдерден тұрады:

- үміткерлерге қойылатын талаптардың толық сипаттамасы.

- еңбек жағдайларының толық сипаттамасы (біліктілік талаптарын көрсету).

Үміткерлерді тартуды ұйымдастыру ішкі (институт қызметкерлерінен) және сырттан жүзеге асырылуы мүмкін.

Конкурса тек хабарландыруға өз бетінше жауап берген қызметкерлер ғана емес, сонымен қатар тәжірибесі мен білімі жеке істері бойынша ашық бос лауазымның талаптарына сәйкес келетін қызметкерлер де қатысады.

Сыртқы кандидаттарды тартуды ұйымдастыру үшін ақпараттық арналардың барынша мүмкін саны, әлеуетті кандидаттар туралы ақпарат көздері және басқа жұмыс әдістері пайдаланылады.

Әлеуетті кандидаттарды тарту институттың веб-сайты, жұмыспен қамту орталығына өтініштер, бос орындар жәрмеңкесі, басқа институт қызметкерлерінің көмегімен және ұсыныстарымен кандидаттарды іздеу арқылы жүзеге асырылады.

Институттың құрылымдық бөлімшелерінің басшылары институттың жоғары білікті кадрлары лауазымдарына әлеуетті кандидаттарды іздеуге және тартуға ықпал етеді.

Таңдау процесі

Кадрларды іріктеу – іріктеу критерийлері бойынша ең қолайлы бос лауазымға үміткерлер қатарынан біреуін таңдау процесі.

Кадр маманының функцияларына: түйіндеме мен құжаттарды қабылдау, конкурс ережелерін түсіндіру, өтініштерді қабылдау жатады.

Бастапқы іріктеу ұсынылған құжаттардың сәйкестігі, конкурстық лауазымның талаптарына және құжаттардың болуына қарай жүргізіледі.

Бастапқы іріктеудің негізгі мақсаты бос лауазымға орналасу үшін қажетті сипаттамалардың ең аз жиынтығына ие емес үміткерлерді сүзгілеу болып табылады.

Қайталама іріктеу – қалған тізімнен үміткерлерді іріктеу және конкурс өткізу процесі (конкурстық іріктеуге жататын тұлғаларға

қатысты Профессорлық-оқытушылық құрам мен ғылыми қызметкерлер лауазымдарын конкурс бойынша толтыру туралы ереже).

Бос лауазымдарға үміткер басқа адамдар қолданыстағы еңбек заңнамасының талаптарына сәйкес жұмысқа қабылданады.

Конкурс комиссиясының оң шешімін алғаннан кейін немесе конкурстық іріктеуге жатпайтын адамды жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдағаннан кейін кадр жөніндегі маман қызметкердің жеке ісін жасайды.

Конкурстық іріктеуден өтпеген жағдайда кадр жөніндегі маман апелляция тәртібін және конкурсқа қайта қатысу мүмкіндігін, ал конкурстық іріктеуге жатпайтын тұлғаларға қатысты басқа бос лауазымдардың бар-жоғын және оларға қатысу мүмкіндігі туралы түсіндіреді.

Шешім қабылдау, ұсыныстарды тұжырымдау және ұсыну

Қызметкерді біліктілігі жоғары кадрлар лауазымына қабылдау туралы шешімді іріктеудің барлық кезеңдері аяқталғаннан кейін Басқарма төрағасы – институт ректоры қабылдайды, бұл туралы қызметкерлерді кадр жөніндегі маман хабардар етеді.

Жаңа қызметкерді тіркеу (рәсімдеу)

Жаңа қызметкер жұмысқа кіріскен күні кадр бөлімінің маманы бейімделу әңгімесін жүргізу үшін жаңа қызметкермен кездеседі: ол өзінің қызметтік міндеттері мен ішкі еңбек тәртібі туралы түсініктемелер береді және қажетті түсіндірмелер береді.

Жаңа қызметкерді жұмысқа тіркеу бірінші жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Жаңа қызметкер сынақ мерзіміне қабылданады.

Сынақ мерзімі аяқталғаннан кейін тікелей басшы бақылау парағын жасайды, онда сынақ мерзімінің өтуі/өтпегені туралы мәліметтер көрсетіледі.

Бақылау нысанының нәтижелері бойынша сынақ мерзімі өтпеген жағдайда қызметкермен еңбек шарты Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес бұзылады, ал өткен жағдайда еңбек қатынастары жалғасты деп есептеледі.

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына сәйкес институт қызметкерлері біліктілігін арттырудан немесе қайта даярлаудан өтеді.

**«Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты»
КеАҚ профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлер
лауазымдарды конкурс арқылы алмастыру туралы
ЕРЕЖЕСІ**

ПОҚ және ғылыми қызметкерлердің бос орындарына конкурс «Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты»КеАҚ бос орын болған кезде жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген ПОҚ және оларға теңестірілген адамдар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес келетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар тұлғаларға рұқсат етіледі. Институттың профессорлық-оқытушылық құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасу конкурсына қатысуға төмендегідей біліктілік сипаттамалары берілген.

Байқау туралы хабарландыру

ПОҚ және ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасуға конкурс және бос лауазымдар туралы ақпарат институттың мемлекеттік және орыс тілдеріндегі ресми сайтында жарияланады.

Бос лауазымдарға орналасуға конкурсқа өтінімдер хабарландыру жарияланған күннен бастап күнтізбелік 15 күннен кешіктірілмей берілуі тиіс.

Байқау туралы хабарландыру келесі ақпаратты қамтиды:

- профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарының атауы;
- орналасқан жерін, пошталық мекенжайын, телефон нөмірін көрсете отырып, институттың атауы;
- құжаттарды қабылдаудың аяқталу күні мен уақыты;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалатын конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар.

Егер құжаттар қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде белгіленген тиісті лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес болмаса немесе өтініш беру мерзімдері сақталмаса, конкурсты ұйымдастыруға және өткізуге жауапты маман өтінімді және ұсынылған құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Конкурстық іріктеуден өткен және бұрын институтпен еңбек қатынастарында болмаған адаммен еңбек шартын жасасу оның біліктілік талаптарына сәйкестігі туралы шешім қабылданғаннан кейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

Конкурстық іріктеуден өткен және институтпен еңбек қатынастарында тұрған адамдармен еңбек қатынастары Қазақстан Республикасының еңбек

заңнамасының талаптарына сәйкес еңбек шартына тиісті өзгерістер мен толықтырулар енгізумен жалғасады.

Белгіленген мерзімдер сақталмаған, конкурсқа қатысуға өтінімдер ұсынылмаған жағдайда, конкурс өткізу туралы хабарландыру немесе бос лауазымдар туралы мәліметтер күнтізбелік бір айдан кешіктірілмей қайтадан жарияланады.

Конкурс туралы хабарландыруды уақытылы орналастыру үшін жауапкершілік персоналды басқару және құжаттармен қамтамасыз ету қызметіне жүктеледі.

Конкурс комиссиясын құру

ПОҚ және ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасу үшін конкурс комиссиясы (бұдан әрі – конкурс комиссиясы) Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен құрылады.

Конкурс комиссиясының саны мен дербес құрамын және оның өкілеттіктерінің мерзімдерін Басқарма Төрағасы – Ректор айқындайды және тиісті бұйрықпен бекітеді.

Конкурс комиссиясы мынадай құрамда құрылады: конкурс комиссиясының төрағасы, төрағаның орынбасары, комиссия мүшелері және хатшы, бұл ретте комиссия хатшысы дауыс беру құқығы жоқ.

Конкурстық комиссия конкурстың нысандарын, тәртібін, нақты шарттарын айқындайды, конкурстық құжаттаманы талдайды және конкурс нәтижелері бойынша шешім қабылдайды.

Конкурстық комиссияның негізгі міндеттері:

- конкурсқа қатысу үшін барлығына тең мүмкіндіктер беру;
- конкурсқа қатысушылар арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- кадр саясатындағы меритократия принциптерін сақтау;
- конкурстың объективтілігінің, ашықтығы мен айқындылығының сақталуын бақылау;
- конкурс нәтижелері туралы үміткерлерді уақытылы хабардар ету;
- конкурстық құжаттарды талдау;
- конкурс қорытындысы бойынша шешім қабылдау.

Отырысқа конкурстық комиссия мүшелерінің қатысуы міндетті.

Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қабылдау және қарау

Құжаттарды қабылдауды және оларды рәсімдеу сапасын бақылауды ғылыми хатшы жүзеге асырады.

Институтпен еңбек қатынастары бар және конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар институттың персоналды басқару және құжаттармен қамтамасыз ету қызметіне:

- 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Басқарма Төрағасы – Ректордың атына өтініш;
- конкурс жарияланған күннің алдындағы үш жыл ішінде жарияланған жұмыстардың тізімі, фактілер парағы;
- 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша сипаттамалар;
- Конкурсқа қатысуға ниет білдірген бөгде ұйымдардың тұлғалары институттың персоналды басқару және құжаттармен қамтамасыз ету қызметіне келесі құжаттарды тапсырады:
 - 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша Басқарма Төрағасы – Ректордың атына өтініш;
 - Кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы;
 - өмірбаян;
 - жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
 - жоғары білімі, ғылыми және ғылыми дәрежелері туралы дипломдардың, ғылыми атағы туралы құжаттардың және салыстыру үшін түпнұсқалардың көшірмелері;
 - қайта даярлау және біліктілігін арттыру туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болған жағдайда) және салыстыру үшін түпнұсқалары;
 - ғылыми жұмыстар мен өнертабыстар тізбесі (бар болған жағдайда);
 - 3-қосымшаға сәйкес соңғы жұмыс орнынан мінездеме;
 - құжаттарды тапсыру күніне дейін алты айдан аспайтын мерзімде берілген №086/у нысанындағы медициналық анықтама;
 - адамның қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны туралы Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті берген есепке алу туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама;
 - құжаттарды тапсыру күніне дейін бір жылдан аспайтын мерзімде берілген наркологиялық ұйымның анықтамасы;
 - құжаттарды тапсырған күннен бастап бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымның анықтамасы.

Талапкер кәсіби деңгейін анықтау үшін ашық сабақ өткізеді және факультет жиналысында кәсіби жетістіктерін ұсынады.

Конкурстық құжаттар мен факультет мәжілісінің хаттамаларынан үзінді көшірмелер әрбір талапкерге жеке ресімделеді (білім беру бағдарламасының жетекшісі үшін факультет деканы қол қояды) және талдау қорытындылау үшін ғылыми хатшыға ұсынылады.

Барлық үміткерлерге қойылатын жалпы талаптар

ПОҚ бос лауазымдарына орналасуға арналған білім беру бағдарламасы бойынша жобаның немесе ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасуға арналған ғылыми жобаның (электрондық нысанда) презентациясы;

Институттың персоналды басқару және құжаттармен қамтамасыз ету қызметі конкурсқа құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін конкурсқа қатысушының ғылыми-педагогикалық тәжірибесін анықтайды.

Конкурсқа қатысушының құжаттары папкада дайындалуы керек, оның титулдық парағында конкурсқа қатысушының тегі, аты, әкесінің аты және ол өтініш білдіретін лауазымы көрсетіледі.

Бұрын атқарған лауазымдарына конкурсқа қатысушы тұлғалар, сондай-ақ институтта жұмыс істейтіндер конкурстық комиссияның отырысында конкурстың алдындағы кезеңдегі ғылыми-педагогикалық қызмет туралы есеп береді (перспективалық жоспарға сәйкес).

Институтпен еңбек қатынастары бар конкурсқа қатысушылар ашық сабақтар өткізіп, олардың нәтижелері бойынша факультет конкурстық комиссияға ұсыныстар береді.

Ашық сабақтарды өткізу кезінде кемінде 2 факультет оқытушысының қатысуы міндетті болып табылады.

ПОҚ әрбір кандидат бойынша профессорлық-оқытушылық құрамның лауазымдарына орналасу үшін жасырын (егер конкурсқа 2 және одан да көп кандидат қатысса) немесе ашық дауыс беру арқылы штаттағы оқытушылардың кемінде 2/3 дауысымен ұсынымдық шешімдер қабылдайды және оны факультет мәжілісінің хаттамасынан үзінді көшірме түрінде институттың конкурс комиссиясына жібереді.

Педагогикалық қызметке кандидаттар өз кандидатуралары бойынша дауыс беруге қатыспайды.

Үміткер ашық оқу сабағының (сынақ лекциясының) нәтижелері бойынша оның педагогикалық жұмысқа жарамдылығы туралы оң қорытындысын алса және семинарға қатысқан штаттық оқытушылардың көпшілік дауысын алса, кандидат профессорлық-оқытушылар құрамымен жасырын немесе ашық дауыс берумен ұсынылған болып саналады.

Конкурсты өткізу тәртібі

Байқау келесі кезендерден тұрады:

- институттың профессорлық-оқытушылық құрамының және ғылыми қызметкерлерінің бос лауазымдарына үміткерлердің өтініштерін қарау;
- профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымдарына орналасуға арналған білім беру бағдарламасы бойынша жобаның немесе ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына ғылыми жобаның тұсаукесері негізінде кандидаттармен әңгімелесуді өткізу;
- сайыстың қорытындысын шығару.

Институттың профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасуға конкурс тестілеу, әңгімелесу, шығармашылық есептер, авторлық әзірлемелерді қорғау, тәжірибелік

тапсырмалар, өтініш берушілер қызметінің нәтижелерінің талдамалық қорытындысы негізінде жүзеге асырылады, сонымен бірге кәсібилік деңгейін анықтау үшін әрбір лауазым бойынша үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес білімі тексеріледі.

Әңгімелесудің мақсаты – біліктілік талаптары мен институттағы жұмыс ерекшеліктерін ескере отырып, кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау.

Осыдан кейін конкурстық комиссия профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына конкурстық іріктеу бойынша ашық немесе жасырын дауыс беруді өткізу туралы шешім қабылдайды.

Ашық дауыс беру кезінде конкурс комиссиясының шешімі бағалау парақтарының нәтижелері бойынша конкурс комиссиясы мүшелерінің жалпы санының жай көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда конкурс комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Конкурс комиссиясының отырысы, егер оған конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

Талқылау барысы және конкурс комиссиясы қабылдаған шешім хаттамамен ресімделеді, оған конкурс комиссиясының барлық мүшелері мен хатшысы қол қояды.

Конкурс комиссиясының мүшелері ерекше пікірін жазбаша түрде білдіріп, оны хаттамаға қосады.

Жасырын дауыс беру кезінде конкурс комиссиясы осы Қағидалардың 4-қосымшасына (бұдан әрі – Бюллетень) сәйкес кандидатты лауазымға конкурстық іріктеу үшін жасырын дауыс беру бюллетеніне енгізу туралы шешім қабылдайды.

Кандидатпен келісу немесе келіспеушілік әр кандидаттың аты-жөнінің қасында «келісемін» немесе «келіспеймін» деген сөздермен көрсетіледі. Бір лауазымға екі немесе одан да көп үміткер конкурстық іріктеуге қатысқан жағдайда бірде-бір тегі сызылмаған немесе барлық кандидаттар сызылған бюллетень жарамсыз деп танылады.

Дауыстарды санау үшін конкурс комиссиясы жасырын дауыс беру басталғанға дейін құрамында кемінде үш комиссия мүшесі бар есеп комиссиясын сайлайды. Есеп комиссиясы әрбір кандидат бойынша дауыс беру нәтижелерін жариялайды. Есеп комиссиясының хаттамасын конкурс комиссиясы бекітеді және конкурс материалдарына қоса беріледі.

Егер дауыс беруге оның мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысса, конкурстық комиссияның шешімі конкурс кезінде заңды болып табылады. Конкурс комиссиясының қатысып отырған мүшелерінің көпшілік дауысы дауыс берген кандидат сайланды деп есептеледі.

Конкурстық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады.

Дауыс беру нәтижелері бойынша конкурстық комиссия бос лауазымға орналасуға әрбір үміткер бойынша «кеңес төрағасы-институт ректорына ұсынылады» немесе «кеңес төрағасы-институт ректорына ұсынылмайды» деген сөздермен ұсынымдарды қабылдайды. ” еңбек шартын жасасқаны үшін.

Конкурс комиссиясының отырыстары аяқталғаннан кейін және Кеңес төрағасы-ЖОО ректорының шешімімен еңбек шартын жасау немесе еңбек шартына өзгерістер мен толықтырулар енгізу 3 (үш) жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады.

Комиссия хатшысы конкурс нәтижелерімен және оған қатысқан тұлғаларды конкурстық комиссияның ұсынымдарымен таныстырады.

Шағымдану тәртібі

Конкурсқа қатысушылар конкурс комиссиясының шешіміне Басқарма Төрағасы – Ректордың атына немесе заңнамада белгіленген тәртіппен тиісті юрисдикциядағы сотқа шағымдануға құқылы.

Алқа төрағасы – Басқарма Төрағасы – Ректордың конкурс комиссиясының шешіміне келіп түскен шағымды қарайды және осы Қағидалардың бұзылуы анықталған жағдайда конкурс комиссиясына қабылданған шешімнің толық немесе ішінара күшін жоюды ұсына алады. Басқарма Төрағасы – Ректордың ұсынысы конкурс комиссиясы үшін міндетті болып табылады.

Басқарма Төрағасы – Ректордың ұсынысын конкурс комиссиясы өз отырысында сол құрамда, тек конкурс комиссиясының шешіміне шағым жасаған кандидатқа (кандидаттарға) қатысты қарайды. Осы отырыста конкурстық комиссия бұрын қабылданған шешімнің күшін жояды және жаңа шешім қабылдайды. Конкурс комиссиясы шешім шығарылған күннен бастап бес күн ішінде Басқарма Төрағасы – Ректорды және қабылданған шешім туралы шағым берген конкурсқа қатысушыны хабардар етеді.

Конкурс комиссиясы бұрын қабылданған шешімнің күшін жойған жағдайда комиссия отырысының рәсімі сол кандидаттар мен үміткерлердің қатысуымен қайтадан өткізіледі.

Конкурстық комиссияның бұрын қабылданған шешімінің күшін жоюы және жаңасын қабылдауы Басқарма Төрағасы – Ректордың тиісті шешімді өзгертуі немесе қабылдауы үшін негіз болып табылады.

Конкурс комиссиясы бұрын қабылданған шешімді өзгеріссіз қалдырған жағдайда, шағым берген конкурсқа қатысушылар бұл шешімге заңнамада белгіленген тәртіппен шағым жасай алады.

Конкурсқа қатысушылар, сондай-ақ жоғары оқу орнының басшысы конкурстық құжаттармен және конкурс нәтижелерімен таныса алады.

БАСҚА ЕРЕЖЕЛЕР

Конкурсқа өз лауазымында екі жылдан аз жұмыс істеген педагогикалық қызметкерлер, бала күтімі бойынша демалыстағы әйелдер, бала үш жасқа толғанға дейін декреттік демалыста отырған педагогикалық қызметкерлер қатыса алмайды. Егер бұрын конкурстық іріктеуден өткен қызметкер институтта 15 (он бес) және одан да көп педагогикалық өтілі болса, онда ол конкурстан босатылады және конкурстық іріктеуден өткен лауазымда еңбек қатынастарын жалғастырады.

Егер институтта 15 (он бес) жыл және одан көп педагогикалық өтілі бар қызметкер жоғары лауазымға үміткер болса, онда ол конкурстық іріктеуден өтеді.

Егер қызметкер бала күту демалысы аяқталғаннан кейін жұмысқа қайта оралған кезде оның конкурстан өткен мерзімі өтіп кетсе, онда қызметкер соңғы конкурстық іріктеу бойынша 6 (алты) айға еңбек дейін қатынастарын жалғастыруға құқылы. Егер бала күтімі демалысы аяқталғаннан кейін жұмысқа шыққаннан кейін 6 (алты) ай ішінде қызметкер конкурстан өтпесе, онда мүмкіндігінше, ол атқарған лауазымынан төменірек қызметке ауыстырылады және онымен еңбек шарты қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкес бұзылады.

Егер бәсекелес конкурстық іріктеуден өтпесе, ол өзінің лауазымында еңбек қатынастарын жалғастыра отырып, алты айдан кешіктірмей екінші конкурстық іріктеуден өтуге құқылы.

Конкурстан қайта өтпеген жағдайда және мүмкін болған жағдайда, қызметкер бұрын атқарған лауазымынан төмен лауазымда еңбек қатынастарын жалғастыруға құқылы, егер бұл мүмкін болмаса, онымен қолданыстағы заңнама негізінде еңбек шарты талаптарға сәйкес бұзылады.

Еңбек шарты бұзылған қызметкер кейіннен институт өткізетін конкурстарға қатысуға құқылы.

Конкурстан өтетін қызметкерге конкурстың өтетін күні туралы Персоналды басқару және құжаттармен қамтамасыз ету қызметі хабарлайды.

Конкурсқа қызметкер келіп қатысуға міндетті. Қызметкердің конкурсқа келмеуі, оның конкурсқа қатысудан бас тартуына негіз болып табылады. Бұл ретте конкурсқа келмеген қызметкер конкурстық іріктеуден өтпеген болып саналады.

Қызметтік іссапарда болуына, науқастануына немесе өзге де дәлелді себептерге байланысты конкурстық іріктеуге қатысу мүмкін болмаған жағдайда, конкурсқа қатысушы қызметкерге қатысты конкурс жұмысқа шыққаннан кейін немесе қызметтік іссапардан келгеннен кейін 10 (он) мерзімнен аспайтын мерзімге кейінге қалдырылады.

Белгілі бір мән-жайларды негізді деп тану мән-жайларды хаттамада заңды деп міндетті түрде көрсете отырып, егер бар болса, растайтын құжаттарды қоса бере отырып, конкурс комиссиясының құзыретіне жатады.

Конкурс туралы хабарландыру Басқарма Төрағасы – Ректордың бекіткен білім беру бағдарламалары басшыларының өтініші бойынша жүзеге асырылады.

Өтініштер мен нормативтік құқықтық актілерге өзгертулер Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен енгізіледі.

Конкурсқа қатысушылар құжаттарын белгіленген мерзім аяқталғанға дейін 3 айдан кешіктірілмей тапсыруы тиіс.

Егер конкурстық ауыстыру мерзімі өтіп жатқан қызметкер құжаттарды ұсынбаған болса, онда ол атқарған лауазымы аяқталғаннан кейін ол конкурс аяқталғанға дейін, бірақ 6 айдан аспайтын мерзімде өз міндеттерін орындауды жалғастыруға құқылы. 6 ай ішінде конкурстан өте алмаған жағдайда ол жұмыстан босатылады немесе конкурсты талап етпейтін лауазымға (бар болса) орналасуға болады.

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институтының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерді ынталандыру

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, білім алушыларды оқыту мен тәрбиелеудегі табыстары, ұзақ мерзімді және мінсіз еңбегі, еңбектегі жаңашылдығы және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін келесі ынталандыру шаралары қолданылады:

- алғыс айту;
- сыйлықақы беру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау.
- Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін институт қызметкерлері жоғары тұрған органдарға Қазақстан Республикасының Құрмет грамоталарымен, ордендерімен, медальдарымен марапаттауға, дербес медальдармен марапаттау үшін құрметті атақтар беруге, білім беру қызметкерлері үшін заңмен белгіленген айрықша белгілеріне ұсынылады.

Қорытынды бойынша институттың ең ерекшеленген қызметкерлеріне «Үздік әдіскер» және «Үздік куратор» атақтары беріледі. Бұл атақтар аттестаттау комиссиясының ұсынысы бойынша Аттестаттау тәртібі туралы ережеге сәйкес беріледі.

Ынталандыру шараларын қолдану кезінде еңбекті материалдық және моральдық ынталандырудың үйлесімі қамтамасыз етіледі.

Көтермелеу бұйрықпен (нұсқаулықпен) жарияланады, институт ұжымының назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

Еңбек міндеттерін ойдағыдай және адал атқарған қызметкерлерге ең алдымен әлеуметтік-мәдени және тұрғын үй-тұрмыстық қызмет көрсету саласында артықшылықтар мен жеңілдіктер қарастырылған.

Әлеуметтік, моральдық және материалдық көтермелеу шараларын қолдану кезінде, қызметкерлерді мемлекеттік наградалар мен құрметті атақтарға ұсыну кезінде еңбек ұжымының пікірі ескеріледі.

Институттың профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің педагогикалық этика ережелері

Институттың әрбір профессор-оқытушылар құрамы педагогикалық этиканың негізгі қағидаларын сақтауы тиіс.

Педагогикалық этиканың негізгі принциптері:

➤ Адал ниеттілік:

Оқытушының адалдығы оның оқыту мен тәрбиелеу нәтижелеріне жауапкершілігін, өз іс-әрекетіне түзетулер енгізу қабілетін, сынға және рефлексияға қабілеттілігін, білім алушылардың және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), әріптестерінің және басқа институт қызметкерлерінің кез келген пікіріне ашықтығын болжайды;

➤ Адалдық:

Оқытушының адалдығы оның бағалау әрекетінің ашықтығын және ол жасайтын білім беру ортасының ашықтығын болжайды. Адалдық оқытушыға студенттердің және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), әріптестерінің және институттың басқа қызметкерлерінің құқықтарын бұзуға тыйым салады;

➤ Жеке тұлғаның ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу:

Педагог студенттердің және олардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің), оның кәсіби назарында болатын адамдардың ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтейді, олармен қарым-қатынаста әдептілік танытады. Ол студенттің дамуын шын жүректен қалайды, оған әрқашан көмекке келуге дайын екенін көрсетеді және оның жеке өсуінің дамуына ықпал ету үшін студенттің жетістіктерін (сәтсіздіктерін) бағалауда сезімталдықты қамтамасыз етеді.

Білім алушыларға физикалық, моральдық және психологиялық күш көрсету әдістерін қолдануға жол берілмейді;

➤ Патриотизм:

Оқытушы өз Отаны – Қазақстан Республикасына, тарихына, салт-дәстүріне, тіліне адал және сүйіспеншілікпен қарайды. Қазақстан Республикасының мәдени-тарихи дәстүрлерін сақтайды, осы көзқарасты білім алушыларға жеткізеді.

- Жалпы адамзаттық құндылықтарды құрметтеу және толеранттылық:

Жалпы адамзаттық құндылықтардың басымдылығын мойындай отырып, мұғалім әрбір ұлттық мәдениеттің ерекшеліктерін, құндылықтарын және қадір-қасиетін құрметтейді.

Мұғалім ұлтаралық қарым-қатынас мәдениетін тәрбиелейді, білім алушылардың жасына, жынысына, тіліне, ұлтына, дініне, азаматтығына, тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына немесе кез келген басқа түріне қарамастан барлық ұлттар мен адамдардың құқықтары мен қадір-қасиетіне құрметпен қарауды оятады. жағдайлар;

Мұғалімнің толеранттылығы білім алушыларға, олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) төзімділік танытуды, олардың әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына, жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, дінге, мәдениетке, наным-сенімге, туған жері мен тұрғылықты жеріне деген көзқарасына, сондай-ақ төзімділігін болжайды. студенттер мен білім алушылардың өз жұмысындағы кемшіліктерін түсіну және есепке алу қабілеті.

Оқытушы институт ұжымында сенім мен құрмет ахуалын қалыптастыруға ықпал етеді;

- Кәсіби ынтымақтастық:

Мұғалім мамандығының беделіне қамқорлық жасайды, әріптестерінің және институттың басқа қызметкерлерінің ар-намысы мен абыройын құрметтейді, мұғалім мамандығының беделіне нұқсан келтіретін әрекеттерге жол бермейді.

Әріптестеріңіздің немесе институттың басқа қызметкерлерінің сеніміне қиянат жасауға, олардың кәсіби міндеттерін орындауына кедергі келтіруге, оларға зиян келтіруге кез келген нысанда жол берілмейді. Мұғалім әріптестерінің теориялық және әдістемелік шеберлік деңгейін арттыруға, шығармашылық қабілеттерін дамытуға көмектеседі, қиын жағдайда әріптестеріне көмекке келеді.

Кәсіби ынтымақтастық жалғандық пен әділетсіздікті ақтау бола алмайды;

- Кәсіби дамудың үздіксіздігі:

Мұғалім өзінің кәсіби шеберлігін, интеллектуалдық, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін арттырады.

Ресми және қызметтік емес уақытта мұғалімдер міндетті:

- педагогикалық этиканың негізгі принциптерін сақтау;
- білім алушыларды жоғары адамгершілікке, ата-анаға, этномәдени құндылықтарға, қоршаған ортаға құрметпен қарау рухында тәрбиелеуге ықпал ету;
- білім алушыларды отаншылдыққа тәрбиелей отырып, Отаны – Қазақстан Республикасына деген құрметті көзқарасты қалыптастыру;
- Қазақстан Республикасы педагогы деген жоғары атаққа нұқсан келтіретін әрекеттерге жол бермеуге;

- қызметтік міндеттерін адал және тиімді орындауға;
- кәсіби біліктілігін үнемі жетілдіріп отыру, өзін-өзі тәрбиелеумен және өзін-өзі жетілдірумен белсенді айналысу;
- еңбек тәртібін қатаң сақтауға;
- институт мүлкіне ұқыптылықпен қарауға және оны жеке мақсатта пайдаланбауға;
- сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шараларын қабылдау, жеке мінез-құлық арқылы адалдық, бейтараптық және әділдік үлгісін көрсету;
- қызметтік ақпаратты жеке бас пайдасына немесе басқа да жеке мақсаттарға пайдалануға жол бермеу;
- жеке үлгі бойынша ұжымда тұрақты және жағымды моральдық-психологиялық ахуалды құруға ықпал ету;
- қызметтік міндеттерін орындау кезінде киімде іскерлік стильді ұстану, ұқыпты болу және зергерлік бұйымдарды пайдалануда шектен шығудан аулақ болу (*Киім тым бос немесе тығыз болмауы керек, әшекей бұйымдарды, әшекейлерді және үлкен аксессуарларды 2 түрден артық емес пайдалануға рұқсат етіледі. Киім тапсырмадан алаңдамауы керек. Шапты ұқыпты кесу, байлау немесе түйреу керек. Дәлдік пен қатаңдық қызметкердің кәсібилігін көрсетеді*);
- мұғалім мәртебесін өзімшіл және басқа да жеке мақсаттарда пайдаланбау;
- өз қызметінде академиялық адалдық қағидаттарын қатаң сақтауға, оның ішінде академиялық ортада адалдық пен өзара сыйластықты қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде академиялық адалдықты қамтамасыз етуге, академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін тәлімгер ретінде студенттерге құрмет көрсетуге, ынталандыруға; және студенттерді академиялық адалдықтың жоғары стандарттарын ілгерілетуге және қорғауға ынталандыру, мұғалімнің нақты тәртіп саясатын анықтау, студенттерден күтілетін талаптар, студенттердің жауапкершілігін қамтамасыз ету және олардың академиялық адалдық принциптері мен стандарттарын бұзғаны үшін шаралар қабылдау, академиялық адалдықты құру студенттерге білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық адалдыққа жол бермейтін орта;
- материалдарды бұқаралық ақпарат құралдарында, оның ішінде интернет-басылымдарда жариялауға, талқылаудың дұрыс нысанда өтуін қамтамасыз ете отырып, тек жеке тұлға ретінде көпшілік алдында сөйлеуге, конструктивті емес сын мен этикаға жатпайтын мәлімдемелерден аулақ болуға, меншік құқығына жатпайтын ақпаратты жария етпеуге ұстаздың қоғамдағы биік дәрежесіне нұқсан келтірмеу, авторизациялау;
- институт атынан бұқаралық ақпарат құралдарында көпшілік алдында сөйлеген сөздері мен жарияланымдары институт ректорымен келісілуі тиіс;

- әлеуметтік желілерде тексерілмеген және (немесе) сенімсіз және (немесе) этикаға жатпайтын ақпаратты таратпауға, қоғамдағы мұғалімнің жоғары дәрежесін нығайтуға ықпал етуге;
- білім және ғылым саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруға ықпал ету;
- білім алушының жетістіктерінің (сәтсіздіктерінің), оның әлеуметтік жағдайының, ата-анасының (заңды өкілдерінің) жұмыс орнының құпиялылығын қамтамасыз етуге, ал бұл мәліметтер кәмелетке толмаған білім алушының ата-анасының (заңды өкілдерінің) жазбаша келісімімен ғана ашылады; немесе кәмелетке толған студенттің жазбаша келісімімен.
- Педагог білім беру процесіне қатысушылармен қарым-қатынаста мыналарға міндетті:
 - жасына, жынысына, ұлтына, дініне, азаматтығына, тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайына немесе кез келген басқа да мән-жайларға қарамастан адамның құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
 - студенттерге құрметпен, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтай отырып, аты-жөнін атауға және студенттердің аты-жөнінің жазылуы мен айтылуында еркін бұрмалануға жол бермеу;
 - студентке қатысты қаржылық және өзге де бопсалау фактілеріне жол бермеу, әріптестері тарапынан мұндай әрекеттердің жолын кесуге күш салу;
 - өз әрекетіңіз арқылы қоғам тарапынан негізді сынға жол бермеу, оған төзімділік таныту, сындарлы сынды кемшіліктерді жою және кәсіби қызметіңізді жақсарту үшін пайдалануға;
 - студенттерге кәсіби қолдау көрсету;
 - педагогикалық әдептің бұзылуына шағымданған адамдарды кемсітпеуге;
 - Әріптестерімен қарым-қатынаста мұғалімдер міндетті:
 - жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, сыпайы және дұрыс болуға;
 - Басқа мұғалімнің кәсіби біліктілігіне көпшілік алдында күмән келтірмеңіз.
 - негізсіз және дәлелсіз шағымдар мен өтініштерден бас тартуға және педагогикалық әдептің бұзылғаны туралы арыз берген тұлғаға қатысты жазалау шараларын қолданбауға міндетті.

Педагогикалық әдепті бұзғаны үшін мұғалімдер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген тәртіптік немесе өзге де жауапкершілікке тартылады.

Педагогикалық этиканың сақталуын бақылауды институттың педагогикалық әдеп жөніндегі кеңесі жүзеге асырады.

ПОҚ және ғылыми қызметкерлер лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары

«Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық педагогикалық институты» КеАҚ (бұдан әрі – АрқПИ, Институт) оқытушылар құрамы мен қызметкерлері лауазымдарына біліктілік сипаттамалары (бұдан әрі – Сипаттама): АрқПИ ұйымдық құрылымында олардың рөлі мен орнын айқындайтын құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді әзірлеу;

- қызметкерлердің міндеттерін, құқықтары мен міндеттерін айқындайтын лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу;
- кадрларды таңдау және орналастыру, оларды пайдаланудың дұрыстығын қадағалау;
- Институт қызметкерлерін аттестациялау кезінде.

АрқПИ штаттық кестедесіндегі қызметкерлер лауазымдарының атаулары осы сипаттамада көрсетілген лауазымдар атауларына сәйкес келуі тиіс.

Әр лауазымның біліктілік сипаттамасы үш бөлімнен тұрады: «Қызметтік міндеттер», «Білуге тиіс», «Біліктілік талаптары». «Лауазымдық міндеттер» бөлімінде жұмыстың технологиялық біртектілігі мен өзара байланысы ескеріліп, қызметкерлердің онтайлы мамандануына мүмкіндік беретін осы лауазымды атқаратын қызметкерге толық немесе ішінара жүктелуі мүмкін негізгі еңбек функциялары қамтылған.

«Білуге тиіс» бөлімінде қызметкерге арнайы білімге қатысты қойылатын негізгі талаптар, сондай-ақ заңнамалық және нормативтік актілерді, нормативтік құқықтық актілерді, нұсқаулықтарды және басқа да материалдарды, қызметкер еңбек міндеттерін орындау кезінде қолдануы тиіс әдістер мен құралдарды білуі қамтылған.

«Біліктілік талаптары» бөлімі жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті қызметкердің кәсіби даярлығының деңгейін және жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптарды анықтайды.

Мамандық, оның ішінде бас лауазымдары үшін (бас бухгалтер, бас инженер, есепші, инженер, экономист және басқалар) біліктілік сипаттамалары берілмейді, өйткені олардың лауазымдық міндеттері мен біліміне қойылатын талаптар барлық қызмет салаларына ортақ біліктілік сипаттамалары негізінде айқындалады, заңда белгіленген тәртіппен бекітіледі.

Сипаттамалар ішкі ұйымдық-өкімдік құжаттардың базасын әзірлеу үшін негіз болады: өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастырудың ерекшеліктерін, сондай-ақ олардың құқықтары мен міндеттерін ескере отырып, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің нақты тізбесін қамтитын лауазымдық нұсқаулықтар, жауапкершіліктер.

Біліктілік сипаттамалары әрбір лауазым үшін ең типтік жұмыс түрлерін көрсетеді. Сондықтан лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде нақты

ұйымдастырушылық-техникалық жағдайларда сәйкес лауазымға тән жұмыстардың тізбесін нақтылауға және қызметкерлердің қажетті арнайы дайындығына қойылатын талаптарды белгілеуге болады.

Оқытушы

Лауазымдық міндеттері: Оқытылатын пәндер бойынша оқу және оқу-әдістемелік жұмыстарын жүргізеді. Тәжірибелік және зертханалық сабақтарды өткізеді және студенттердің өзіндік жұмыстарына жетекшілік етеді. Профессор, қауымдастырылған профессор (доцент) немесе аға оқытушының жетекшілігімен білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысады. Профессордың, қауымдастырылған профессордың (доцент) немесе аға оқытушының жетекшілігімен тиісті ББ үшін ОӘӘ дайындау процесіне қатысады. ББ зерттеу бағыттары аясында ұйымдастырылған семинарларға, кеңестерге және конференцияларға, соның ішінде халықаралық конференцияларға қатысады. Білім алушылардың оқу-тәрбие жұмыстарына белсене қатысады. Студенттерге кеңес беруге, бақылауға және тәлімгерлік етуге қатысады. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарына қатысады. ББ басшысының нұсқауларын орындау. Институттың имиджін көтеру шараларына қатысады. Жеке жоспардың орындалуы туралы есеп дайындайды және тапсырады. Денсаулық сақтау, қауіпсіздік және өртке қарсы ережелер мен ережелерді сақтайды.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңдары және жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, «Ы.Алтынсарин атындағы АрқПИИ» КеАҚ ішкі нормативтік құжаттары.

Біліктілік талаптары: болуы тиіс: жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі (ғылыми-педагогикалық магистратура), маман; мамандығы бойынша жұмыс өтілі 3 жылдан кем емес.

Аға оқытушы

Лауазымдық міндеттері: Келісілген пәндер бойынша оқу-тәрбие жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асырады. Оқу сабақтарының барлық түрлерін өткізеді, студенттердің курстық және ғылыми жобаларына жетекшілік етеді. Білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысады. Оқытылатын пән бойынша өзіндік жұмыстарға немесе сабақтың жекелеген түрлері мен оқу жұмысына жетекшілік етеді. Тиісті ББ үшін ОӘӘ дайындау процесіне қатысады. ББ зерттеу бағыттары аясында ұйымдастырылған семинарларға, кеңестерге және конференцияларға, соның

ішінде халықаралық конференцияларға қатысады. Білім алушыларды оқу-тәрбие жұмыстарына белсене қатысады. Студенттерге кеңес беруге, бақылауға және тәлімгерлік етуге қатысады. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарына қатысады. ББ басшысының нұсқауларын орындау. Институттың имиджін көтеру шараларына қатысады. Жеке жоспардың орындалуы туралы есеп дайындайды және тапсырады. Денсаулық сақтау, қауіпсіздік және өртке қарсы ережелер мен ережелерді сақтайды.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңдары және жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, «Б.Алтынсарин атындағы АрқПИ» КеАҚ ішкі нормативтік құжаттары.

Біліктілік талаптары: болуы тиіс: баламалы – жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім (ғылыми-педагогикалық магистратура), маман; ғылыми-педагогикалық қызметтегі жұмыс өтілі 3 (үш) жылдан кем емес немесе мамандығы (қызмет профилі) бойынша практикалық жұмыс өтілі 5 (бес) кем емес.

Қауымдастырылған профессор (доцент)

Лауазымдық міндеттері: Келісілген пәндер бойынша оқу-тәрбие жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асырады. Басқа тұлғалардың қатысуымен ББ әзірлейді. Оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізеді, студенттердің курстық, ғылыми-зерттеу және бітіру жұмыстарына басшылық жасайды. Тиісті ББ үшін ОӘӘ дайындау процесін басқарады. ББ оқу-тәрбие, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді. ББ зерттеу бағыттары аясында ұйымдастырылған семинарларға, кеңестерге және конференцияларға, соның ішінде халықаралық конференцияларға қатысады. ББ студенттері мен оқытушыларының ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады және басқарады. Жас ББ мұғалімдеріне тәлімгерлік ұсынады. Білім алушылар оқу-тәрбие жұмыстарына белсене қатысады. Студенттерге кеңес беруге, бақылауға және тәлімгерлік етуге қатысады. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарына қатысады. ББ басшысының нұсқауларын орындау. Институттың имиджін көтеру шараларына қатысады. Жеке жоспардың орындалуы туралы есеп дайындайды және тапсырады. Денсаулық, қауіпсіздік және өртке қарсы ережелер мен нормаларды сақтайды.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл

туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңдары және жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, «Ы.Алтынсарин атындағы АрқПИ» КеАҚ ішкі нормативтік құжаттары.

Біліктілік талаптары: Қолжетімділігі: жоғары білім; ғылыми (академиялық PhD) дәрежесі; КОКНВО немесе институттың қауымдастырылған профессор(доценті) ғылыми атағы; біліктілікті арттыру курстарын бітіргені туралы сертификат (куәлік) ғылыми-педагогикалық қызметте кемінде 5 жыл жұмыс өтілі;

Ескерту: «Жалпы дамыту пәні бойынша педагог кадрларды даярлау» (Дене шынықтыру және спорт) мамандығы бойынша педагогикалық қызметкерлерге: «Спорт шебері», «Қазақстан Республикасының еңбек сіңірген жаттықтырушысы», Олимпиада чемпионы.

Ы.Алтынсарин атындағы АрқПИ доцентіне: Ы.Алтынсарин атындағы АрқПИ-де 10 жылдан астам еңбек өтілі.

Профессор

Лауазымдық міндеттері: Келісілген пәндер бойынша оқу-тәрбие жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асырады. Басқа тұлғалардың қатысуымен ББ әзірлейді. Оқу сабақтарының барлық түрлерін жүргізеді, студенттердің курстық, ғылыми-зерттеу және бітіру жұмыстарына басшылық жасайды. Тиісті ББ үшін ОӘӘ дайындау процесін басқарады. ББ оқу-тәрбие, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді. ББ зерттеу бағыттары аясында ұйымдастырылған семинарларға, кеңестерге және конференцияларға, соның ішінде халықаралық конференцияларға қатысады. ББ студенттері мен оқытушыларының ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады және басқарады. Жас ББ оқытушыларына тәлімгерлік (дағдыларды беру) қамтамасыз етеді. Кәсіптік бағдар беру жұмыстарына қатысады. ББ басшысының нұсқауларын орындау. Институттың имиджін көтеру шараларына қатысады. Жеке жоспардың орындалуы туралы есеп дайындайды және тапсырады. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы ережелер мен нормаларды сақтайды.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» және жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, Ы.Алтынсарин атындағы АрқПИ-дің ішкі нормативтік құжаттары.

Біліктілік талаптары: Қолжетімділігі: жоғары білім; ғылыми

(академиялық PhD) дәрежесі; КОКНВО немесе институттың профессоры/доценті ғылыми атағы; біліктілікті арттыру курстарын бітіргені туралы сертификат (куәлігі); ғылыми-педагогикалық қызметте кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

ББ басшысы

Лауазымдық міндеттері.Бақыланатын ББ әзірлеуді/жанартуды басқарады. Еңбек нарығын зерттеу нәтижелері бойынша және ББ енгізу қажеттілігін анықтай отырып, ББ енгізу жоспарын жасайды. Жетекшілік ететін ББ құрылымы мен мазмұнын қалыптастырады. Жетекшілік ететін ББ үшін элективті пәндер каталогын қалыптастырады. Жетекшілік ететін ББ үшін кәсіби тәжірибе бағдарламаларын әзірлеуді басқарады. Құзыреттіліктерге негізделген ББ бітірушінің моделін қалыптастырады. Қысқартылған оқу мерзімімен ББ оқытуға қабылданған студенттердің бұрынғы ресми және бейресми білімінің оқу нәтижелерін тану процесін басқарады. Жұмыс оқу жоспарларын, оқу сабақтарының апталық-семестрлік кестесін жасау, жетекшілік ететін ББ орындауға қатысатын оқытушылар үшін жалпы оқу жүктемесі мен оқу жүктемесін есептеу бойынша оқу бағдарламалары және әдістемелік жұмыс кеңсесімен өзара іс-қимыл жасайды. ББ жүзеге асыруға қатысатын педагогикалық ұжымның сабақтарына қатысады. Жетекшілік ететін ББ кәсіби тәжірибесінің кіріспе және қорытынды конференцияларын ұйымдастырады. Бақыланатын ББ үшін маңызды кезенді басқару кестелерін әзірлейді. Теориялық оқудың соңында ол жетекшілік ететін ББ пәндерін оқытуға қанағаттанушылықтары бойынша студенттерден сауалнама жүргізеді. ББ үшін қорытынды аттестаттау талаптары мен мазмұнын қалыптастырады. Жетекшілік ететін ББ соңғы курс студенттерінің дипломдық жұмыстарының тақырыптарын әзірлеу және таратуды басқарады. Осы білім беру бағдарламасы бойынша әдістемелік ұсынымдар әзірлеуді, педагогикалық ұжымға арналған оқу-әдістемелік әдебиеттерді (оқулықтар, оқу құралдары, оқу-әдістемелік кешендер) шығаруды үйлестіруге қатысады. Дипломдық жұмысты қорғау үшін жетекшілік ететін ББ соңғы курс студенттерін қабылдауды қамтамасыз етеді. Студенттердің сауалнамасының нәтижелерін, бітірушілер мен жұмыс берушілердің кері байланысын, оқу үдерісін түзету бойынша Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы төрағаларының есептерін талдайды, жетекшілік ететін ПОҚ-ның оқу-әдістемелік материалдарына тиісті өзгерістер енгізеді, жетекшілік ететін ББ жанарту бойынша ұсыныстар дайындайды. Жетекшілік ететін ББ оқу әдебиетін сатып алуға, материалдық-техникалық қамтамасыз етуге тапсырысты қалыптастырады және деканға ұсынады. Білім беру бағдарламасының рейтингін анықтау үшін есеп беру материалдарын дайындайды. Жетекшілік ететін білім беру бағдарламасын дайындауды және аккредиттеуді ұйымдастырады және басқарады. Жұмысты ұйымдастырады

және осы білім беру бағдарламасы бойынша оқытудың инновациялық және интерактивті әдістерін оқу үдерісіне енгізуді бақылайды.

Білу керек:Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» және жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, Ы.Алтынсарин атындағы институтының ішкі нормативтік құжаттары, Ережелер және еңбекті қорғау нормалары, қауіпсіздік ережелері.

Біліктілік талаптары:жоғары білімі, оқытушылық немесе басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі және/немесе ғылыми-педагогикалық жұмыста бес жылдан кем емес жұмыс тәжірибесінің болуы.

Декан орынбасары

Лауазымдық міндеттері:Факультеттің оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбиелік қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Факультет қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды, оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеу және жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Сабақ кестесінің сақталуын және қорытынды бақылауды, студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын, жетекшілердің жұмысын, кәсіби тәжірибені бақылайды. Білім алушылардың үлгерімін есепке алуды ұйымдастырады. Студенттердің ағымдағы үлгерімі мен сабаққа қатысуы бойынша уақтылы аттестациялануын қамтамасыз етеді. Проректормен, деканмен, оқытушылармен және құрылымдық бөлімшелердің басқа қызметкерлерімен өзара іс-қимыл жасайды. Институт деканына, проректорына, кеңестеріне факультет жұмысы туралы есептерді дайындайды. Оқу топтары мен курстарда кездесулер ұйымдастырады және өткізеді. Үлгерген білім алушыларды көтермелеу, сонымен қатар оқу үрдісінің талаптарын орындамаған студенттерді жазалау жөнінде ұсыныстар енгізеді. Білім беру және күнделікті өмір мәселелері бойынша студенттерді қабылдайды. Факультетке бекітілген үй-жайлардың жағдайын бақылайды. Үй-жайлардың оқу сабақтарын өткізуге дайын болуын, сондай-ақ қажетті оқу-әдістемелік материалдың болуын қамтамасыз етеді.

Білу керек:Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» заңдары және басқа да нормативтік құқықтық актілері жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуы, Ы.Алтынсарин атындағы АрқПИ-ның ішкі нормативтік құжаттары, еңбекті

қорғау және қауіпсіздік ережелері мен нормалары.

Біліктілік талаптары: жоғары білімі және кемінде бес жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі болуы.

Факультет деканы

Лауазымдық міндеттері. Декан факультеттің оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбиелік қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады. Факультет қызметін ағымдағы және перспективалық жоспарлауды, оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеу және жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Сабақ кестесінің сақталуын және қорытынды бақылауды, студенттердің үлгерімі мен сабаққа қатысуын, жетекшілердің жұмысын, кәсіби тәжірибені бақылайды. Білім алушылардың білімін бақылау және оқытудың жаңа технологияларын енгізуді ұйымдастырады. Ғылыми-әдістемелік семинарлар, кеңестер, конференциялар ұйымдастырады. Факультеттің даму стратегиясын әзірлейді, жұмыс берушілермен және білім беру органдарымен сыртқы байланыстарды нығайтады және дамытады. Факультет кеңесінің жұмысын ұйымдастырады. Отырыстарды дайындауға басшылық жасайды және факультет кеңесінің отырыстарына төрағалық етеді. Институттың Ғылыми кеңесінде факультет атынан өкілдік етеді. Факультеттің оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбиелік қызметінің мәселелері бойынша институттың Ғылыми кеңесіне есеп береді. Факультеттің материалдық-техникалық базасын нығайту және дамыту жұмыстарын жүргізеді. Факультеттің ПОҚ-ның педагогикалық жүктемесінің орындалуын, оқу сабақтарының өткізілуін, кәсіби практикалардың ұйымдастыруын, сондай-ақ ҒЗЖ мен СҒЗЖ-нің факультеттің ғылыми қызмет бағыттарына сәйкестігін бақылайды. Институт басшылығына ББ профессорлық-оқытушылар құрамының штаттық саны және оның сапалық құрамы бойынша ұсыныстар енгізеді. Факультеттің профессорлық-оқытушылық құрамының оқу жүктемесінің орындалуына, оқу сабақтарының, кәсіби тәжірибелердің өтуіне, ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстардың факультеттің ғылыми қызметінің бағыттарына сәйкестігіне бақылауды жүзеге асырады. Профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру бойынша жұмыстардың ұйымдастырылуын бақылайды. Факультеттің оқу, әдістемелік және ғылыми еңбектерін баспаға ұсынады. Пәндердің оқу-әдістемелік кешендеріне, элективті пәндер каталогтарына қол қояды, ПОҚ студенттерінің жеке оқу жоспарларын (бұдан әрі – ЖОЖ) бекітеді. Студенттердің өздік жұмыстарын, оның ішінде оқытушының жетекшілігімен студенттердің өзіндік жұмыстарын және ЖОЖ орындалуын бақылауды ұйымдастырады. Соңғы курс студенттерінің бітіру жұмыстарының тақырыбын бекітуге ұсынады. Магистранттар диссертациясына рецензенттер тізімін бекітуге ұсынады. Факультеттің ББ

бойынша қорытынды аттестаттау комиссияларының төрағалары мен мүшелерінің кандидатураларын бекітуге ұсынады. Факультет студенттерін курстан курсқа ауыстыру үшін ұсынады. Студенттерді емтихан сессияларына жіберуді қамтамасыз етеді. Студенттерді қорытынды аттестацияға жіберуді қамтамасыз етеді. Студенттерді оқудан шығару және қалпына келтіру үшін ұсынады. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін факультет студенттерін ұсынады. Келісімшарт негізінде оқитын факультет студенттерінің оқу ақысын төлеуді бақылайды. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес факультет студенттеріне шәкіртақы тағайындауды ұсынады. Ғылыми-зерттеу жұмыстарына және ғылыми студенттік үйірмелер жұмысына жалпы басшылықты қамтамасыз етеді. Студенттерді кәсіби тәжірибеден өтумен таныстырады. Дуальды білім беру бағдарламасына қатысу үшін студенттерді ұсынады. Білім беру қызметтері нарығын және факультеттің ББ үшін еңбек нарығын зерттейді. Факультет түлектерінің жұмысқа орналасуына ықпал ету жұмыстарын басқарады. Факультет түлектерімен байланысын ұйымдастырады, факультетті бітірген бакалаврларды дайындау сапасын зерттейді. Кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастырады. Өз құзыреті шегінде студенттер мен оқытушылар құрамы орындауға міндетті бұйрықтар шығарады. Факультет жұмысының жылдық есебін ұсынады. Қолданыстағы еңбек ережелерін, еңбекті қорғау талаптарын, өртке қарсы және жұмыс орнындағы және іс-шаралар кезіндегі еңбек жағдайларының санитарлық шарттарын сақтайды. Институт жарғысында көзделген өзге де қызметті жүзеге асыру. Қызметтік міндеттерді орындау кезінде қызметтік құжаттамамен және ақпаратпен жұмыс істеу тәртібін сақтайды. Институт құжаттарының факультет іс номенклатурасына сәйкес сақталуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ құжаттардың белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсырылуын бақылайды. Қызметкерге қызметтік міндеттерін орындау кезінде белгілі болған қызметтік және коммерциялық құпияларды және басқа да құпия ақпаратты сақтайды.

Білу керек: Қазақстан Республикасының Конституциясы, Қазақстан Республикасының заңдары: «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» және жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім беру жүйесінің жұмыс істеуі мен дамуын реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілер, Ы.Алтынсарин атындағы АрқПИ-ныПЕң ішкі нормативтік құжаттары, Ережелер және еңбекті қорғау ережелері, қауіпсіздік ережелері.

Біліктілік талаптары: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі, ғылым докторы/кандидаты академиялық дәрежесі, докторантура дәрежесі, «Болашақ» бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған немесе тағылымдамадан өткен, білім беру ұйымдарында басшылық лауазымдарда, оқытушылық лауазымдарда жұмыс өтілі және/немесе ғылыми-педагогикалық жұмыс тәжірибесі бар кемінде бес жыл жұмыс істеу.

