

«МАРАТ ОСПАНОВ АТЫНДАҒЫ
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТИ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

БЕКІТЕМІН

«Марат Оспанов атындағы БҚМУ» КеАҚ

Басқарма төрағасы-Ректордың м.а.

Т.С.Абилов


2025 ж.



АДАМИ РЕСУРСТАРДЫ БАСҚАРУ ДЕПАРТАМЕНТІ ТУРАЛЫ

ЕРЕЖЕ

Коды	Басылым	Құрастырған	Келісілді	Қолы	Күні
Е БҚМУ 04	Үшінші	Рпашева Г.Т.	Жиеналин Е.Ш.		03.11.2025.
			Кожаметов Б.К.		31.10.2025.
		30.10.2025 ж.	Кубекова Г.У.		30.10.2025.


	«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ	Күні: 30.10.2025	Басылым: үшінші
	Адами ресурстарды басқару департаменті туралы	Е БҚМУ 04	7 беттің 2 беті

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Адами ресурстарды басқару департаменті (бұдан әрі - Департамент) «Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ-ның (бұдан әрі - Университет) құрылымдық бөлімі болып табылады және тікелей Атқарушы директорға, Басқарма мүшесіне бағынады.
- 1.2. Департамент Университеттің бекітілген ұйымдық құрылымы негізінде құрылады, таратылады, қайта ұйымдастырылады және атауы өзгертіледі.
- 1.3. Департамент Атқарушы директор, Басқарма мүшесі жетекшілік ететін құрылымдық бөлімдерінің құрамына кіреді.
- 1.4. Департаментті Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік актілеріне сәйкес бос лауазымдарды атқаруға арналған конкурс нәтижелері бойынша лауазымға тағайындалатын және Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорының бұйрығымен лауазымнан босатылатын жетекші басқарады.
- 1.5. Департамент мыналардан тұрады:
 - кадрларды есепке алу бөлімі;
 - персоналды дамыту бөлімі.
- 1.6. Департамент өз қызметінде келесілерді басшылыққа алады:
 - ҚР Конституциясы;
 - ҚР Еңбек кодексі;
 - ҚР Денсаулық сақтау министрлігі, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің бұйрықтары;
 - Университет сапасының саясаты мен мақсаттары;
 - Университеттің сапа менеджменті жүйесінің талаптары;
 - ішкі процедуралар;
 - Университет басшылығының бұйрықтары және өкімдері;
 - жоғары тұрған органдардың шешімі;
 - HR, Ғылыми кеңес, Басқарма саласындағы кәсіби стандарттар;
 - осы Ереже.

2. НЕГІЗГІ МАҚСАТТАР МЕН МІНДЕТТЕР

- 2.1. Департамент қызметінің мақсаты Университеттің стратегиялық міндеттеріне қол жеткізу үшін жоғары кәсіби және жеке құзыреттілік деңгейіне ие Университеттің адам ресурстарын қалыптастырудың, дамытудың және басқарудың тиімді жүйесін құруға бағытталған кадр саясатын іске асыру, сондай-ақ басқарушылық шешімдер қабылдау үшін инновациялық HR-технологиялар мен талдау құралдарын енгізу болып табылады.
- 2.2. Міндеттер:
 - Университеттің кадр саясатын оны дамытудың стратегиясы мен ағымдағы жоспарларына сәйкес іске асыру;
 - Университеттің кадр саясатының тұтас жүйесін қалыптастыру және іске асыру;
 - Университетті лауазымдардың біліктілік талаптарына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес келетін білікті кадрлармен қамтамасыз ету;
 - қызметкерлердің білімін, дағдылары мен тәжірибесін тиімді пайдалану үшін жағдай жасау;
 - қызметкерлерге оқу, кәсіби даму, мансаптық өсу және шығармашылық белсенділікті ынталандыру үшін мүмкіндіктер беру;
 - персоналды бағалау әдістерін жетілдіру, кадр шешімдерінің объективтілігі мен ашықтығын арттыру;
 - біліктілік талаптарына және штат кестесіне сәйкес Университет персоналын жасақтауды үйлестіру;
 - Университетте кадрлық іс жүргізуді ұйымдастыру және бақылау;

	<p align="center">«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ</p>	<p align="center">Күні: 30.10.2025</p>	<p align="center">Басылым: үшінші</p>
	<p align="center">Адами ресурстарды басқару департаменті туралы</p>	<p align="center">Е БҚМУ 04</p>	<p align="center">7 беттің 3 беті</p>

➤ профессор-оқытушылар құрамының, ғылыми қызметкерлердің, оларға теңестірілген тұлғалардың, сондай-ақ Университеттің құрылымдық бөлімшелері басшыларының бос лауазымдарына орналасуға конкурстар ұйымдастыру және өткізу;

➤ профессор-оқытушылар құрамын және қызметкерлердің басқа да санаттарын аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу;

➤ Университеттің кадр процестерінде HR-аналитика және цифрлық технологиялар бағыттарын дамыту;

➤ Университеттің корпоративтік мәдениетін қалыптастыруға және дамытуға қатысу, іскерлік этика қағидастарын нығайтуға жәрдемдесу;

➤ еңбек ұжымдарында қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қалыптастыру және қолдау;

➤ қызметкерлердің барлық санаттарының еңбекке қанағаттануын арттыру;

➤ Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінің, ҚР Үкіметінің қаулыларының, Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорының кадр саясаты және персоналмен жұмыс мәселелері жөніндегі бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын бақылау;

➤ сапа менеджменті жүйесінің, Университеттің сапа саласындағы саясатының және осы саладағы басқа да ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын сақтау;

➤ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бөлігінде Қазақстан Республикасының ішкі нормативтік құжаттары мен заңнамалық актілерінің талаптарын сақтау.

3. ФУНКЦИЯЛАР

Аталған міндеттерді орындау үшін Департаментке мынадай функциялар жүктеледі:

➤ сеніп тапсырылған бөлімшелердің білікті басшылығын қамтамасыз ету, олардың қызметін үйлестіру және бағынысты құрылымдық бөлімшелердің лауазымдық міндеттерін тиімді іске асыруды қамтамасыз ету;

➤ лауазымдардың біліктілік талаптарына және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Департаментті жасақтауды бақылау және үйлестіру;

➤ кадр саясатын қалыптастыру, оның негізгі бағыттарын анықтау және іске асыру. Университеттің кадр стратегиясын, сондай-ақ кадр мәселелері бойынша ішкі нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысу;

➤ қызметкерлердің кадрлық есебін, кадрлық құжат айналымын және кадр резервін қалыптастыруды бақылау және іске асыру;

➤ Университеттің құрылымдық бөлімшелеріне кадр мәселелері бойынша консультациялық көмек;

➤ Университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру және қайта даярлау жоспарын әзірлеу мен іске асыруды үйлестіру;

➤ профессор-оқытушылар құрамын аттестаттаудан өткізу процесін ұйымдастыру, өткізу және бақылау, нормативтік және ақпараттық қамтамасыз ету, конкурстық комиссияның шешімдерін іске асыру;


➤ қызметкерлерді мемлекеттік және ведомстволық наградалармен марапаттауға ұсынуды үйлестіру және бақылау;

➤ сеніп тапсырылған құрылымдық бөлімшелердің Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерін, ҚР Үкіметінің қаулыларын, Университет Басқарма Төрағасы-Ректорының кадр саясаты және персоналмен жұмыс мәселелері жөніндегі бұйрықтары мен өкімдерін орындауын бақылау;

➤ есептіліктің белгіленген түрлерінің уақтылы жасалуын және Университеттің уәкілетті органдары мен басшылығына ақпарат ұсынылуын қамтамасыз ету және бақылау;

➤ Университет қызметкерлерін материалдық және материалдық емес ынталандыру жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу;

➤ Университеттің ұйымдық құрылымын және штат кестесін әзірлеуге қатысу;

	«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ	Күні: 30.10.2025	Басылым: үшінші
	Адами ресурстарды басқару департаменті туралы	Е БҚМУ 04	7 беттің 4 беті

- кадр жұмысының заманауи технологияларын енгізу негізінде персоналды басқару процестерін жетілдіру;
- HR-аналитика мен цифрлық технологияларды енгізу негізінде персоналды басқару процестерін жетілдіру;
- персоналды бейімдеу, оқыту және дамыту саласында цифрлық шешімдерді енгізу;
- Департамент қызметкерлері арасында жүктемені бөлу, кадрларды есепке алу бөлімі мен персоналды дамыту бөлімінің қызметін басқару және үйлестіру;
- Университет қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған кадр саясатын және персоналды басқару стратегиясын әзірлеу;
- персоналды жалдау және есепке алуды басқару, персоналды басқару жүйесін толық және дұрыс құжаттамалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету;
- персоналды еңбекке ынталандыруды және мотивациялауды басқару, еңбекке қанағаттанушылықты арттыру және персоналды ұстап қалу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу;
- өз қызметі аясы шеңберінде Университеттің стратегиялық бағыттары мен даму бағдарламаларын уақтылы орындау және оларды орындау бойынша, оның ішінде стратегиялық көрсеткіштер бойынша ақпарат беру;
- Университеттің сапа менеджменті жүйесін жақсарту жөніндегі іс-шараларды іске асыруға жәрдемдесу, оның ішінде ескертулерді уақтылы жою және сыртқы және ішкі аудиттердің қорытындылары бойынша ұсынымдарды орындау;
- Университет басшылығын сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының ықтимал немесе орын алған бұзушылықтары, мүдделер қақтығысын шешу қағидалары, сыбайлас жемқорлық тәуекелдері немесе инциденттер туралы, сондай-ақ Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі басқа да ішкі нормативтік құжаттарының талаптары туралы хабардар ету процесін қолдау.


4. ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

4.1. Департамент құқылы:

- кәсіби қызметті жүзеге асыру үшін жағдайларды қамтамасыз етуге;
- Университеттің құрылымдық бөлімдерінен Департамент пен оның бөлімдерінің функцияларын сапалы және тиімді орындауды іске асыру үшін қажетті мәліметтер мен материалдарды сұрату;
- қызметкерлерді тағайындау, ауыстыру, оларды көтермелеу және жазалау туралы ұсыныстарды басшылықтың қарауына енгізу;
- университеттің бос лауазымдарына орналасуға үміткерлерді ұсыну;
- Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша, оның ішінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша мемлекеттік органдармен, лауазымды адамдармен және ұйымдармен қызметтік хат алмасуды жүргізу;
- ішкі еңбек тәртібінің белгіленген ережелерін бұзған қызметкерлерді тәртіптік жауапкершілікке тарту туралы Университеттің Басқарма Төрағасы-Ректорына ұсыныстар енгізу;

4.2. Департаменттің міндеттері:

- Университеттің кадр саясатын іске асыруды және адам ресурстарын тиімді басқаруды қамтамасыз ету;
- Қазақстан Республикасы заңнамасының және Университеттің ішкі нормативтік актілерінің талаптарын сақтау;
- кадрлық құжат айналымы мен есептіліктің уақтылығын, толықтығын және дұрыстығын қамтамасыз ету;
- қызметкерлердің дербес деректерінің және қолжетімділігі шектеулі өзге де ақпараттың құпиялығын сақтау;

	«Марат Оспанов атындағы Батыс Қазақстан медицина университеті» КеАҚ	Күні: 30.10.2025	Басылым: үшінші
	Адами ресурстарды басқару департаменті туралы	Е БҚМУ 04	7 беттің 5 беті

- Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыруды және мүдделер қақтығысының алдын алуды қамтамасыз ету;
- кадрлық процестерді әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз ету және кадрлық әкімшілендіру мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерге консультациялық көмек көрсету;
- қызметкерлердің біліктілігін арттыру, корпоративтік мәдениетті дамыту және қолайлы моральдық-психологиялық ахуалды қолдау жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу;
- Университет басшылығына еңбек заңнамасының, ішкі регламенттер мен еңбек тәртібінің анықталған бұзушылықтары туралы уақтылы хабарлау;
- белгіленген талаптарға сәйкес кадр құжаттарын сақтауды, есепке алуды және тиісті ресімдеуді қамтамасыз ету.

5. ЖАУАПКЕРШІЛІК

5.1. Департамент жауапты:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде Департаментке жүктелген функцияларды және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарында көзделген өз міндеттерін тиісінше орындамағаны үшін;
- Департаментке бекітілген жоспарлы тапсырмалардың немесе жоспарлы көрсеткіштердің орындалуын қамтамасыз етпегені үшін;
- атқарушылық тәртіптің төмендігі үшін;
- Университетте қолданылатын нормативтік актілерді орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде материалдық залал келтіргені үшін;
- сапа менеджменті жүйесінің талаптарын сақтамағаны үшін;
- еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамағаны үшін жауапты.

6. ҚАРЫМ-ҚАТЫНАСТАР

- 6.1. Департамент Университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен қызметтік қарым-қатынасты қолдайды.
- 6.2. Негізгі қызмет бойынша міндеттерді іске асыру үшін Департамент қажет болған жағдайда тікелей Университеттің атқарушы директорына, проректорларына, Басқарма Төрағасы – Ректорына жүгінеді.

