

ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ



Торайғыров университеті КЕАҚ
Басқарма Аппаратының басшысы

Н. Саханов

20 24 ж.

ТАЛАНТ-МЕНЕДЖМЕНТ ОРТАЛЫҒЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

«Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамы

Павлодар қ.

2024

АЛҒЫ СӨЗ

1 Жұмыс тобымен ӘЗІРЛЕНГЕН.

2 ӘЗІРЛЕУШІЛЕР

2.1 Жұмыс тобының жетекшісі: А.Е. Жакишева – HR-қызметінің директоры.

2.2 А. М. Куватова – Талант-менеджмент орталығының бастығы.

2.3 Ж. К. Сулейменова – Талант-менеджмент орталығының әдіскері.

3 HR - қызметі ЕНГІЗГЕН.

4 20 24жылғы 10 09 № 16-26/12 бұйрығымен БЕКІТІЛГЕН.

5 20 24жылғы 10 09 ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛГЕН.

6 ПСП СМК 10-03/01 ОРНЫНА ЕНГІЗІЛГЕН

7 САРАПШЫЛАР ТОБЫ

7.1 Сарапшылар тобының жетекшісі: Сабитова Р. А. – Құқықтық қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының басшысы.

7.2 А.Е. Жакишева – HR-қызметінің директоры.

7.3 Нормабқылаушы: Д. Н. Абетанов – Стратегия және сапа менеджменті жүйесі офисінің сапаны басқару жөніндегі кеңесшісі.

8 Құрылымдық бөлімше туралы ережені МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУІ 3 жылда 1 рет.

1 Жалпы ережелер

1.1 Талант-менеджмент орталығы (бұдан әрі – ТМО) «Торайғыров университеті» Коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі – Университет) құрылымдық бөлімшесі болып табылады және HR-қызметінің директорына тікелей есеп береді.

1.2 Орталық қызметкерлердің негізгі және қосымша құзыреттерін үздіксіз дамытуды қамтамасыз етуге, Университеттің зияткерлік капиталын арттыруға бағытталған қызметті жүзеге асырады.

1.3 ТМО Директорлар кеңесінің ЖОО-ның ұйымдық құрылымына өзгерістер енгізу туралы шешімі негізінде Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен құрылады және қайта ұйымдастырылады.

1.4 Орталықтың құрылымы мен штатын «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы –ректоры бекітеді.

1.5 ТМО-ның әкімшілік-функционалдық бағыныстылық схемасы А қосымшасында келтірілген.

1.6 Қызметкерлердің біліктілік талаптары «Торайғыров университеті» КЕАҚ талаптарына сәйкес бекітіледі.

1.7 Орталық қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері лауазымдық нұсқаулықтармен регламенттеледі. Орталықтың функциялары мен міндеттері өзгерген кезде лауазымдық нұсқаулықтар қайта қаралады.

1.8 ТМО өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:

- 1995 жылдың 30 тамызында республикалық референдумда қабылданған Қазақстан Республикасының Конституциясын (әрі қарай - ҚР);
- 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚР Еңбек кодексін;
- «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» 1997 жылғы 11 шілдедегі № 151 ҚР Заңы;
- «Техникалық реттеу туралы» 2004 жылғы 09 қарашадағы № 603-II ҚР Заңымен;
- «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚР Заңымен, 2013 жылғы 14 қаңтардағы өзгерістер мен толықтырулар;
- «Ғылым туралы» 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV ҚР Заңымен;
- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚР Заңымен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ жарғысымен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ ішкі тәртіп Ережелерімен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ оқытушылары мен қызметкерлерінің Ар-намыс Кодексімен
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ сапа саласындағы миссиясы, саясаты және мақсаттары;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ стратегиялық даму жоспарымен;

- сапа саласындағы мақсаттары;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарымен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ сапа менеджменті жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ететін құжаттармен;
- «Торайғыров университеті» КЕАҚ құрылымының иерархиясымен және қызмет бағыттарымен;
- педагогика және психология, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерімен;
- оқу, оқу-ұйымдастыру және оқу-әдістемелік қызмет саласындағы отандық және шетелдік тәжірибемен;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері мен нормалары.
- осы Ережемен.

1.9 ТМО өз қызметін «Торайғыров университеті» КЕАҚ стратегиялық даму жоспары және оқу жылына арналған жұмыс жоспары, университетті дамыту бағдарламалары, ғылыми кеңестің шешімдері, Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрықтары негізінде оқу жылына жоспарлайды.

1.10 Оқу жылы аяқталғаннан кейін Орталық маусым айында оқу жылында атқарылған жұмыстар туралы есеп береді.

1.11 ТМО құжаттаманы мемлекеттік және орыс тілдерінде «Торайғыров университеті» КЕАҚ-да белгіленген істер номенклатурасы мен іс жүргізу тәртібіне сәйкес жүргізеді.

1.12 Осы Ереженің талаптары ТМО-ның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады.

2 ТМО негізгі міндеттері

2.1 ТМО негізгі міндеттері:

- біліктілік талаптарына сәйкес ғылыми-теориялық және ғылыми-әдістемелік білім мен кәсіби құзыреттілікті жетілдіру үшін Университеттің ПОҚ мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыруды жоспарлау және жолдау;
- Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы (бұдан әрі-ПОҚ) мен қызметкерлері, сондай-ақ жоғары және орта оқу орындарының, кәсіпорындар мен ұйымдардың мамандары, барлық санаттағы азаматтар үшін университеттің білім беру бағдарламаларының барлық бағыттары бойынша қосымша кәсіптік білім беру.

2.2 ТМО HR-қызметтің бөлігі ретінде Университеттің кадрлық әлеуетін дамытудың жалпы HR стратегиясына сәйкес дарынды қызметкерлерді іздеуге және дамытуға, ішкі кадрлық резервті қалыптастыруға, сабақтастықты жоспарлауға, тәлімгерлікті дамытуға бағытталған өз қызметін жүзеге асырады.

2.3 Қазақ, орыс және шет тілдерін оқытудың қосымша түрлерін жүргізуді жоспарлау және ұйымдастыру (тереңдетілген, деңгейлік оқыту, IELTS, TOEFL;

TestDaF және т. б., Қазтест бағдарламалары бойынша даярлау); Қазтестке емтихан тапсыру, кандидатураларды іріктеу, оларды сүйемелдеу, сертификаттар беру жөніндегі іс-шараларды үйлестіру;

2.4 Қосымша құзыреттерді, тілдік пәндерді оқыту мәселелері бойынша ғылыми-әдістемелік іс-шараларды, Университет ПОҚ мен қызметкерлерінің кәсіби дағдыларын дамыту саласында тәжірибе алмасуды, халықаралық және қазақстандық бөгде ұйымдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру бойынша жұмыс жүргізу.

3 ТМО функциялары

Орталық негізгі міндеттерге сәйкес және берілген өкілеттіктер шегінде өз функцияларын мынадай бағыттарда орындайды:

3.1 Біліктілікті арттыру:

- Университет ПОҚ мен қызметкерлерін біліктілікті арттыру курстарына, ҚР, жақын шет елдердің жетекші жоғары оқу орындарында тағылымдамадан өтуге жоспарлауды және жіберуді ұйымдастыру бойынша жұмысты жүзеге асырады;

- Университетте біліктілік талаптарына сәйкес ПОҚ мен қызметкерлердің біліктілігін, педагогикалық шеберлігін арттыру үшін курстар, семинарлар, тренингтер өткізуді ұйымдастырады және үйлестіреді;

- Университет қызметкерлерінің қажетті жаңа білімдерін, дағдыларын мен дағдыларын алу үшін танымал қазақстандық және шетелдік лекторларды, жаттықтырушыларды шақыруды ұйымдастырады;

- кейіннен көрсетілген қызметтерге мониторинг жүргізе отырып, Университет ПОҚ мен қызметкерлерінің біліктілігін арттырудың жоспарлы есебін жүргізеді.

3.2 Кадрлық әлеуетті дамыту:

- талантты қызметкерлерді іздеуге және дамытуға, ішкі кадрлық резервті қалыптастыруға, сабақтастықты жоспарлауға, тәлімгерлікті дамытуға бағытталған Университеттің кадрлық әлеуетін дамытудың жалпы HR стратегиясына сәйкес қызметті жүзеге асырады;

- кадр резервіне персоналды бағалау және іріктеу, қызметкерлерді рейтингтеу, резервке кандидаттарды анықтау процестерін ұйымдастырады;

- Университеттің стратегиялық көрсеткіштеріне қол жеткізу мақсатында кадр резервінің, тәлімгерлердің қосымша құзыреттерін қалыптастыру, жаңа оқытушылар мен қызметкерлерді бейімдеу (онбординг) үшін курстар, семинарлар, тренингтер ұйымдастырады.

3.3 Қосымша кәсіптік білім беруді ұйымдастыру:

- ақылы негізде жоғары және орта оқу орындарының, кәсіпорындар мен ұйымдардың мамандары, сондай-ақ барлық санаттағы азаматтар үшін университеттің білім беру бағдарламаларының барлық бағыттары бойынша қосымша кәсіптік білім беру саласындағы қызметті жүзеге асырады;

- коммерциялық ұсыныстарды, хаттарды, жоспарланған курстар, ұйымдардағы, мекемелердегі тренингтер туралы ақпаратты университет сайты, әлеуметтік желілер және т. б. арқылы жіберуді ұйымдастырады.

3.4 Көптілді білім беруді ұйымдастыру:

- қазақ, орыс және шет тілдерін оқытудың қосымша түрлерін жүргізуді жоспарлау және ұйымдастыру (тереңдетілген, деңгейлік оқыту, IELTS, TOEFL; TestDaF және т.б.) Қазтест бағдарламалары бойынша даярлау); Қазтестке емтихан тапсыру, кандидатураларды іріктеу, оларды сүйемелдеу, сертификаттар беру жөніндегі іс-шаралар өткізуді жоспарлау және ұйымдастыру жөніндегі қызметті жүзеге асырады;

- деканаттар, Университеттің білім беру порталы, әлеуметтік желілер арқылы мемлекеттік, орыс және шет тілдерін қосымша оқытуды уақтылы хабардар етуді ұйымдастырады;

- шет тілінде сөйлейтіндердің қатысуымен ПОҚ мен университет қызметкерлерін оқытуды ұйымдастыру жөніндегі іс-шараларға қатысады.

4. ТМО қызметінің тәртібі

4.1 Университет ПОҚ мен қызметкерлерін БА курстарына, Университеттен тыс тағылымдамаға жіберу.

Біліктілікті арттыруға жіберу үшін Университет ПОҚ мен қызметкерлерге қойылатын талаптар:

- 60 жасқа дейінгі кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар штаттық оқытушылар мен қызметкерлер;

- оқуды аяқтау мерзімі (магистратура, докторантура, "Болашақ" бағдарламалары бойынша тағылымдама) 3 жылдан астам.

БА курстарына, тағылымдамаға жіберу туралы бұйрық үшін негіз болып табылады:

- ағымдағы жылға арналған Университеттің ПОҚ мен қызметкерлерінің БА жоспары;

- кафедра меңгерушісінің, деканның (құрылымдық бөлімше басшысының) қызметтік хаты;

- қызметтерді мемлекеттік сатып алу порталынан қызметтер көрсету туралы келісім-шарт (ҚР бойынша), БА қамтамасыз ететін ұйымның жазбаша келісімі (шетелдік ұйымдар);

- ПОҚ жоспары бойынша сомаға сәйкес шығындар сметасы;

- оқу сабақтарын ауыстыру кестесі (ПОҚ үшін);

- БА курстарына жіберілетін қызметкер мен университет арасында жұмысты өтеу келісім шарты,

Университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің БА жоспарын оқу жылының басында штат кестесі бекітіліп, мамандықтар бойынша пәндер бекітілгеннен кейін әзірленеді, кафедра отырысында қаралып, ұсынылады және кафедра меңгерушісі (бөлім бастығы) қол қояды және факультет деканы (департамент, басқарма директоры) бекітеді. Деканат (департамент, басқарма) «Торайғыров университеті» КЕАҚ қызметкерлері мен ПОҚ БА бекітілген жоспарларының екінші данасын ТМО-на береді.

ТМО ұсынылған жоспарларға талдау жасайды, Академиялық мәселелер бойынша Басқарма мүшесі-проректормен, HR-қызметімен, ҚЖБ-мен келіскеннен кейін оған түзетулер енгізеді және олардың негізінде Университет ПОҚ және қызметкерлерінің БА жоспарын жасайды.

Берілген БА жоспарларын талтау кезінде растайтын құжаттарды ұсына отырып мынадай басымдықтар ескеріледі:

1) өндірістік қажеттілікке байланысты біліктілікті арттыру, оқыту:

- Университет қызметінің көрсеткіштерін жақсарту үшін жаңа және инновациялық білім беру бағдарламаларын (БББ, МБББ, ҚБББ) әзірлеуге, тиімді стратегияны енгізуге, университет қызметінің көрсеткіштерін жақсарту үшін құрылымдық бөлімшені, Университетті дамыту тұжырымдамалары әзірлеуге қатысқандар Университеттің штаттық ПОҚ және қызметкерлері;

- ересектерге қосымша білім беру бағдарламаларын, қала, облыс, республика халқы үшін біліктілікті арттырудың ақылы курстарын іске асыруға қатысатын Университеттің штаттық ПОҚ және қызметкерлері;

- қосымша білім берудің әзірленген және бекітілген бағдарламасы бар сертификатталған тренерді болуды жоспарлап отырған Университеттің штаттық ПОҚ және қызметкерлері;

- мамандықтары бойынша оқыту әдістемелеріндегі өзгерістерге немесе ҚР ҒжЖБМ бейінді ведомстволардың тапсырмаларына сәйкес пәндер бойынша жаңа технологиялардың пайда болуына байланысты білімдерін жаңарту қажет Университеттің штаттық ПОҚ және қызметкерлері.

2) Басқарма төрағасының бұйрығымен құрылымдық бөлімше басшысының (декан, департамент директоры) Университетке сіңірген еңбегі үшін ерекшеленген және атап өткен Университеттің ПОҚ және қызметкерлері үшін біліктілікті арттыру, ынталандыру түрінде оқыту.

Факультеттер бөлінісінде жоспарланған қаржыландыру көлемін бөлу кезінде басымдықтар (жаңа ББ, лекторлар, жаттықтырушылар және т. б. саны) ескеріледі.

Біліктілікті арттыру үшін өтемақы кафедралар, факультеттер бөлінісінде бір жылға жоспарланған қаржыландыру бюджетін ескере отырып, университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен, сондай-ақ Болашақ халықаралық бағдарламасы бойынша тағылымдамаларды, түрлі

қаржыландырылатын бағдарламаларды, жазғы мектептерді және т. б. қаржыландыру есебінен жүзеге асырылады.

БА курстарына жіберу үшін басымдықтар болмаған жағдайда, HR-қызметтің, ҚЖБ, АҚД, ТМО қалауы бойынша шығындарды өтеу шығындардың тек 50%-ы не ішінара университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен бағытталғанды (қаржыландырудың рұқсат етілген сомасы шегінде оқу құны немесе іссапар шығындары) таңдауға жүргізіледі. БА курстарына жіберілген адамдардың негізгі жұмыс орны бойынша жалақысы сақталады.

Университет оқытушысы (қызметкері) БА курсынан өткеннен кейін жұмысты өтеу келісім шартына сәйкес, ҚР Қорғаныс Министрлігі жанындағы ҚР Қарулы Күштері қатарына шақыру жағдайларын қоспағанда, тағылымдамадан өтуге 3 (үш) жыл жұмысты өтеу міндеттенеді; магистратураға, докторантураға түскен жағдайда оны бітіргеннен кейін жұмысты өтеу міндетті. Еңбек шарты жұмыс істеу шартында белгіленген мерзім өткенге дейін бұзылған жағдайда оқытушы (қызметкер) университетке оны оқытуға байланысты шығындарды жұмыс істеудің аяқталмаған мерзіміне барабар өтеуге тиіс (ҚР 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Еңбек кодексінің 118-бабы, 4-тармағы).

Университет ПОҚ мен қызметкерлері үшін Басқарма төрағасы-ректордың бастамасымен Ғылыми кеңестің 2021 жылғы 24 қарашадағы шешімі негізінде «Тіл курстарын өткізу туралы» 06.01.2022 жылғы Ережеге сәйкес өтеусіз негізде ағылшын және қазақ тілдері курстары ұйымдастырылды. Бұл тізімге магистратураға, докторантураға түсуге ниет білдірушілер, сондай-ақ «Болашақ» халықаралық бағдарламасы бойынша тағылымдамадан өтуге құжаттар тапсыратындар өтінім береді.

4.2 Біліктілікті арттыру курстары, тренингтер, семинарлар, университеттегі тағылымдамалар.

ТМО БА курстарды, тренингтерді қосымша кәсіптік білім ретінде университеттің білім беру бағдарламаларының барлық бағыттары бойынша ақылы немесе ақысыз негізінде ұйымдастырады.

Университет қызметкерлері, шақырылған топ-менеджерлер, сертификатталған жаттықтырушылар, бизнес-құрылымдардың өкілдері және басқа да мамандар курс оқытушылары ретінде бола алады.

ТМО тыңдаушылары ретінде жеке немесе заңды тұлғалар, жоғары және орта оқу орындарының, кәсіпорындар мен ұйымдардың мамандары және барлық санаттағы азаматтар университетпен ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасқан бола алады. Тыңдаушылар Университеттің бұйрығымен жасалған шарт, курстарға өтінім, Ба курсының бағдарламасы негізінде қабылданады.

БА курс тыңдаушыларына арналған ТМО:

- оқыту топтарын қалыптастырады және БА-нің жоспарланған бағыттары бойынша лекторларды анықтайды;

- оқыту процесінің мониторингін жүзеге асырады;
- тыңдаушыларға БА өткендігі туралы құжаттар береді.

БА курсынан өткені туралы құжаттарды ТМО тіркеу және өту туралы құжаттарды беру журналына тиісті жазбамен береді.

Университет біліктілікті арттыру курсына түскен қаражаттың жалпы сомасынан 25% - ға дейін есептеуге құқылы (курсты, тренингті және т.б. материалдық қамтамасыз ету үшін).

ТМО тыңдаушыларының құқықтары мен міндеттері ҚР Еңбек кодексімен, еңбек шартымен және «Торайғыров университеті» КЕАҚ ішкі тәртіп ережелерімен айқындалады.

5 ТМО өзара байланысы

5.1 Өз функцияларын жүзеге асыру барысында орталық келесі құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекеттеседі:

- 1) факультеттер, кафедралар, құрылымдық бөлімшелер;
- 2) ТМО қаржылық қызметіне қатысты мәселелер бойынша экономика және қаржы департаменті.

6 ТМО жауапкершілігі

6.1 Осы Ережемен ТМО-ға жүктелген міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуына басшы, оның ішінде:

- «Торайғыров университет» КЕАҚ даму жоспарының тармақтарын уақытылы және сапалы орындау, ҚР қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес Басқарма Төрағасы - ректордың, HR-қызметінің бұйрықтарын, өкімдерін, тапсырмаларын орындау;

- сеніп тапсырылған материалдық ресурстарды ұтымды және тиімді пайдалану;

- ішкі тәртіп қағидаларын, санитариялық-эпидемияға қарсы режимді, өртке қарсы қауіпсіздікті және қауіпсіздік техникасын сақтау;

- қолданыстағы нормативтік-құқықтық құжаттармен, сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасымен көзделген құжаттаманы жүргізу;

- ТМО қызметі туралы сенімді статистикалық және өзге де ақпаратты белгіленген тәртіппен ұсыну;

- басшылықтың сұрауы бойынша сенімді және сапалы ақпарат беру;

- тауарлар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу жоспарын қалыптастыру үшін өтінімдерді уақтылы ресімдеу;

- ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық ахуал құру;

- материалдық жауапкершілік.

6.2 ТМО қызметкерлері жеке жауапкершілікте болады:

- лауазымдық нұсқаулықта көзделген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін;

ҚҰЖАТТЫ САНКЦИЯСЫЗ КӨШІРУГЕ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ!

Осы құжат «Торайғыров университеті» КЕАҚ Басқарма төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толықтай немесе жартылай шығарыла, тираждала және таратыла алмайды.

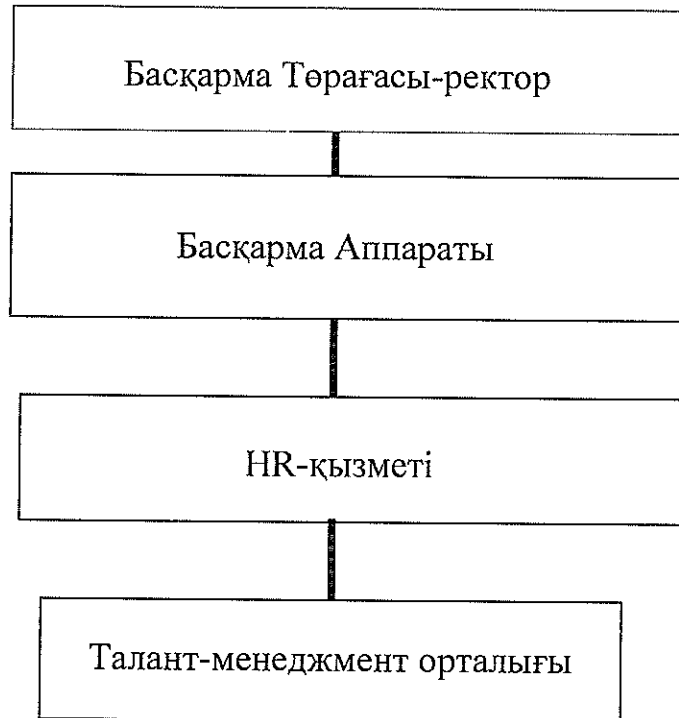
- еңбек тәртібін бұзу;
- өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар;
- Университетке материалдық зиян келтіру.

6.3 ТМО қызметкерлерінің жауапкершілік дәрежесі олардың лауазымдық нұсқаулықтарымен белгіленеді.

6.4 Университетке материалдық залал келтіргені үшін ТМО қызметкерлері ҚР қолданыстағы заңнамасында көзделген жауаптылықта болады.

**А қосымшасы
(анықтама)**

**Әкімшілік-функционалдық бағыныстылық схемасы
талант-менеджмент орталығы**



Б қосымшасы
(міндетті)


Ф СО СМК 4.01.5/01

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ		
Қызметі, аты-жөні	Келісу күні	Қолы
ҚҚЕЖМСА басқарма басшысы Р. А. Сабитова	_____20__ года	 _____ (қолы)
HR-қызметінің директоры А. Е. Жакишева	_____20__ года	 _____ (қолы)
Нормабақылаушы: СжСМЖ офисінің сапаны басқару жөніндегі кеңесшісі Д. Н. Абетанов	_____20__ года	 _____ (қолы)

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
Руководитель Аппарата Правления
НАО «Торайгыров университет»
 Н. Саханов
20 24 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ТАЛАНТ-МЕНЕДЖМЕНТА

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2024

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

2.2 Куватова А. М. – начальник центра талант-менеджмента.

2.3 Сулейменова Ж. К. – методист центра талант-менеджмента.

3 ВНЕСЕНА HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНА Приказом от 10 09 2024 года № 16-26/12

5 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ с 10 09 2024 года

6 ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПСП СМК 10-03/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р. А. – и.о. руководителя
Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

7.3 Нормоконтроль: Абетанов Д. Н. – консультант по управлению качеством
Офиса стратегии и системы менеджмента качества.

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ положения о структурном подразделении 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Центр талант-менеджмента (далее – ЦТМ) является структурным подразделением Некоммерческого акционерного общества «Торайгыров университет» (далее – Университет) и непосредственно подотчетен директору HR-службы.

1.2 ЦТМ осуществляет деятельность, направленную на обеспечение непрерывного развития основных и дополнительных компетенций сотрудников, наращиванию интеллектуального капитала Университета.

1.3 ЦТМ создается и реорганизуется приказом Председателя Правления-Ректора, на основании решения Совета директоров о внесении изменений в организационную структуру Университета.

1.4 Структуру и штат ЦТМ утверждает Председатель правления – Ректор НАО «Торайгыров университет».

1.5 Схема административно-функциональной подчиненности ЦТМ приведена в приложении А.

1.6 Квалификационные требования сотрудников утверждаются в соответствии с требованиями НАО «Торайгыров университет».

1.7 Права и обязанности сотрудников ЦТМ регламентируются должностными инструкциями. При изменении функций и задач ЦТМ должностные инструкции пересматриваются.

1.8 ЦТМ в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Республики Казахстан (далее РК), принятой на республиканском референдуме 30 августа 1995 года;
- Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
- Закон РК «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года № 151;
- Законом РК «О техническом регулировании» от 09 ноября 2004 года № 603-II;
- Законом РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, изменения и дополнения от 14 января 2013 г.;
- Законом РК «О науке» от 18 февраля 2011 г. № 407-IV;
- Законом РК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V;
- Уставом НАО «Торайгыров университет»;
- Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет»;
- Кодексом чести преподавателей и работников НАО «Торайгыров университет»;
- Миссией, Политикой и Целями в области качества НАО «Торайгыров университет»;
- Стратегическим планом развития НАО «Торайгыров университет»;
- Целями в области качества ЦТМ;

- организационно-распорядительными документами НАО «Торайгыров университет»;
- документами, обеспечивающими функционирование системы менеджмента качества НАО «Торайгыров университет»;
- иерархией структуры и направлениями деятельности НАО «Торайгыров университет»;
- педагогику и психологию, достижениями педагогической науки и практики;
- отечественным и зарубежным опытом в области учебной, учебно-организационной и учебно-методической деятельности;
- правилами и нормами безопасности и охраны труда.
- настоящим Положением.

1.9 ЦТМ планирует свою деятельность на учебный год на основе Стратегического плана развития НАО «Торайгыров университет» и Плана работы НАО «Торайгыров университет» на учебный год, программ развития университета, решений Ученого совета, приказов Председателя Правления-ректора.

1.10 ЦТМ представляет отчет о проделанной работе по запросу руководства.

1.11 ЦТМ ведет документацию на государственном и русском языках в соответствии с номенклатурой дел и порядком делопроизводства, установленными в НАО «Торайгыров университет».

1.12 Требования настоящего положения являются обязательными для всех сотрудников ЦТМ.

2 Основные задачи ЦТМ

2.1 Основными задачами ЦТМ являются:

- планирование и направление на повышение квалификации (далее – ПК) профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и сотрудников Университета для совершенствования научно-теоретических и научно-методических знаний и профессиональных компетенций согласно квалификационным требованиям;

- предоставление дополнительного профессионального образования по всем направлениям образовательных программ Университета для ППС и сотрудников Университета, а также специалистов высших и средних учебных заведений, предприятий и организаций, граждан всех категорий.

2.2 ЦТМ как часть HR-службы осуществляет свою деятельность в соответствии с общей HR стратегией развития кадрового потенциала Университета, направленной на поиск и развитие талантливых сотрудников, формирование внутреннего кадрового резерва, планирование преемственности, развития наставничества (менторства).

2.3 Планирование и организация проведения дополнительных видов обучения казахскому, русскому и иностранным языкам (углубленное, уровневое обучения, подготовка по программам Казтест; IELTS, TOEFL; TestDaF и др.); координация мероприятий по проведению сдачи экзамена на КазТест, набора кандидатур, их сопровождение, выдача сертификатов;

2.4 Проведение работы по организации обмена опытом, взаимодействию с международными и казахстанскими сторонними организациями в области развития дополнительных компетенций, научно-методических мероприятий по проблемам преподавания языковых дисциплин, профессиональных навыков ППС и сотрудников Университета.

3 Функции ЦТМ

ЦТМ в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий выполняет свои функции в следующих направлениях:

3.1 Повышение квалификации:

- осуществляет работу по организации планирования и направления ППС и сотрудников Университета на курсы повышения квалификации, стажировках в ведущих вузах РК, ближнего зарубежья;

- организует и координирует проведение в Университете курсов, семинаров, тренингов для повышения квалификации, педагогического мастерства ППС и сотрудников согласно квалификационным требованиям;

- организует приглашение признанных казахстанских и зарубежных лекторов, тренеров для получения необходимых новых знаний, навыков и умений сотрудниками Университета;

- ведет плановый учет повышения квалификации ППС и сотрудников Университета с последующим мониторингом оказанных услуг.

3.2 Развитие кадрового потенциала:

- осуществляет деятельность в соответствии с общей HR стратегией развития кадрового потенциала Университета, направленной на поиск и развитие талантливых сотрудников, формирование внутреннего кадрового резерва, планирование преемственности, развития наставничества (менторства);

- организует процессы оценки и отбора персонала в кадровый резерв, рейтингование сотрудников, выявление кандидатов в резерв;

- организует курсы, семинары, тренинги для формирования дополнительных компетенций кадрового резерва, менторов (наставников), адаптации (онбординг) новых преподавателей и сотрудников с целью достижения стратегических показателей университета.

3.3 Организация дополнительного профессионального образования:

- осуществляет деятельность в области дополнительного профессионального образования по всем направлениям образовательных

программ Университета для специалистов высших и средних учебных заведений, предприятий и организаций, а также граждан всех категорий на платной основе;

- организует рассылку коммерческих предложений, писем, информации о планируемых курсах, тренингах в организации, учреждения, через сайт университета, социальные сети, и т.д.

3.4 Организация полиязычного образования:

- осуществляет деятельность по планированию и организации проведения дополнительных видов обучения казахскому, русскому и иностранным языкам (углубленное, уровневое обучения, подготовка по программам Казтест; IELTS, TOEFL; TestDaF и др.); координации мероприятий по проведению сдачи экзамена на КазТест, набора кандидатур, выдаче сертификатов;

- организует своевременное информирование о курсах дополнительного обучения государственному, русскому и иностранным языкам через деканаты, образовательный портал университета, социальные сети;

- принимает участие в мероприятиях по организации обучения ППС и сотрудников Университета с участием носителей иностранного языка.

4 Порядок деятельности ЦТМ

4.1 Направление ППС и сотрудников Университета на курсы ПК, стажировку вне Университета.

Требования к ППС и сотрудникам для направления на повышение квалификации:

- штатные преподаватели и сотрудники, имеющие стаж работы не менее 3 лет в возрасте до 60 лет;

- срок окончания обучения (магистратура, докторантура, стажировка по программам «Болашак») более 3 лет.

Основанием для приказа о направлении на курсы ПК, стажировку является:

- план ПК ППС и сотрудников на текущий год;

- служебное письмо заведующего кафедрой, декана (руководителя структурного подразделения);

- договор об оказании услуг с портала государственных закупок услуг (по РК), письменное согласие организации, обеспечивающей ПК (зарубежные организации);

- смета расходов согласно сумме по плану ПК ППС и сотрудников;

- график замены учебных занятий (для ППС);

- договор отработки, заключенный между направляемым на курсы ПК сотрудником и университетом.

План ПК ППС и сотрудников Университета разрабатывается в начале учебного года после утверждения штатного расписания, закрепления предметных дисциплин по специальностям, рассматривается на заседании

кафедры, рекомендуется и подписывается заведующим кафедрой (начальником отдела) и утверждается деканом факультета (директором департамента, управления). Деканат (департамент, управление) передает второй экземпляр утвержденных планов ПК ППС и сотрудников Университета в ЦТМ.

ЦТМ анализирует предоставленные планы, вносит в них коррективы по согласованию с Членом Правления по академическим вопросам-проректором, HR-службой, ПФО на их основе формирует план ПК ППС и сотрудников Университета.

При анализе поданных планов ПК учитываются следующие приоритеты с предоставлением подтверждающих документов:

1) повышение квалификации, обучение в связи с производственной необходимостью:

- штатные ППС и сотрудники Университета, участвующие в разработке и реализации новых и инновационных образовательных программ, развития Центра академического превосходства, внедрения эффективной стратегии, концепции развития структурного подразделения для улучшения показателей деятельности Университета;

- штатные ППС и сотрудников Университета, участвующие в реализации программ дополнительного образования взрослых, платных курсов ПК для населения города, области, республики;

- штатные ППС и сотрудников Университета, планирующие быть сертифицированными тренерами с разработанной авторской программой дополнительного образования;

- штатные ППС и сотрудников Университета по специальностям, в которых необходимо обновление знаний в связи с изменениями в методиках преподавания или появлением новых технологий по дисциплинам в соответствии с поручениями МНВО РК, профильных ведомств.

2) повышение квалификации, обучение в виде поощрительного стимулирования для ППС и сотрудников Университета, отличившихся и отмеченных за заслуги перед Университетом, руководителем структурного подразделения (деканом, директором департамента) приказом председателя Правления.

При распределении планируемого объема финансирования в разрезе факультетов учитываются приоритеты (количество новых ОП, лекторов, тренеров и т.д.).

Возмещение за повышение квалификации осуществляется за счет внебюджетных средств университета с учетом планируемого бюджета финансирования на год в разрезе кафедр, факультетов, также за счет финансирования стажировок по международной программе Болашак, различных финансируемых программ, летних школ т.д.

В случае отсутствия приоритетов для направления на курсы ПК возмещение затрат по усмотрению HR-службы, ПФО, ДАД, ЦТМ производится

только 50% расходов либо частично на выбор направляемого (стоимость обучения или командировочные расходы в пределах допустимой суммы финансирования) за счет внебюджетных средств университета. За лицами, направленными на курсы ПК, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

Преподаватель (сотрудник) Университета согласно договору отработки после прохождения курса ПК, стажировки обязуется отработать 3 (три) года, кроме случаев призывов в ряды Вооруженных сил РК при Министерстве обороны РК; в случае поступления в магистратуру, докторантуру обязаны отработать после ее окончания. В случае расторжения трудового договора до истечения срока, установленного договором отработки преподаватель (сотрудник) должен возместить Университету расходы, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки (ст.118, п. 4 Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК).

Для ППС и сотрудников Университета по инициативе Председателя Правления-Ректора, на основании решения Ученого совета от 24 ноября 2021 года организованы курсы английского и казахского языков на безвозмездной основе, в соответствии с Положением «О проведении языковых курсов» от 06.01.2022 года. В данный список заявки подают желающие поступить в магистратуру, докторантуру, также подающие документы на стажировки по международной программе «Болашак».

4.2 Курсы повышения квалификации, тренинги, семинары, стажировки в Университете.

Курсы ПК, тренинги как дополнительное профессиональное образование организуются ЦТМ по всем направлениям образовательных программ Университета согласно Уставу на платной или безвозмездной основе.

Лекторами курсов могут быть преподаватели, сотрудники Университета, приглашенные практикующие топ-менеджеры, сертифицированные тренеры, представители бизнес-структур и другие специалисты.

Слушателями ЦТМ могут быть физические или юридические лица, специалисты высших и средних учебных заведений, предприятий и организаций и граждане всех категорий, заключившие с университетом договор об оказании платных образовательных услуг. Слушатели зачисляются приказом Университета на основании заключенного договора, заявки на курсы, программы курса ПК.

ЦТМ для слушателей курсов ПК:

- формирует группы обучения и определяет лекторов по планируемым направлениям ПК;
- осуществляет мониторинг процесса обучения;
- выдаёт слушателям документы о прохождении ПК.

Документы о прохождении курса ПК выдаются ЦТМ с соответствующей записью в журнале регистрации и выдачи документов о прохождении.

Университет имеет право высчитывать до 25% с общей суммы из средств, поступивших за оплату курса повышения квалификации (для материального обеспечения курса, тренинга и т.д.).

Права и обязанности слушателей ЦТМ определяются Трудовым кодексом РК, трудовым договором и Правилами внутреннего распорядка НАО «Торайгыров университет».

5 Взаимосвязи ЦТМ

5.1 ЦТМ непосредственно взаимодействует с директором HR-службы, руководителем Аппарата Правления.

5.2 В процессе осуществления своих функций взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- 1) факультеты, кафедры, структурные подразделения;
- 2) департамент экономики и финансов по вопросам, касающимся финансовой деятельности ЦТМ.

6 Ответственность ЦТМ

6.1 Ответственность за надлежащее выполнение возложенных настоящим положением на ЦТМ задач и функций несет руководитель в том числе за:

- организацию работы ЦТМ, своевременное и качественное исполнение пунктов Плана развития НАО «Торайгыров университет», выполнение приказов, распоряжений, поручений Председателя Правления - Ректора, HR-службы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РК;
- рациональное и эффективное использование вверенных материальных ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ЦТМ, выполнение его сотрудниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, санитарно-эпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами, документацией системы менеджмента качества;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ЦТМ;
- предоставление достоверной и качественной информации по запросу руководства;
- своевременное оформление заявок для формирования плана государственных закупок товаров и услуг;
- создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- материальная ответственность.

6.2 Сотрудники ЦТМ несут персональную ответственность за:

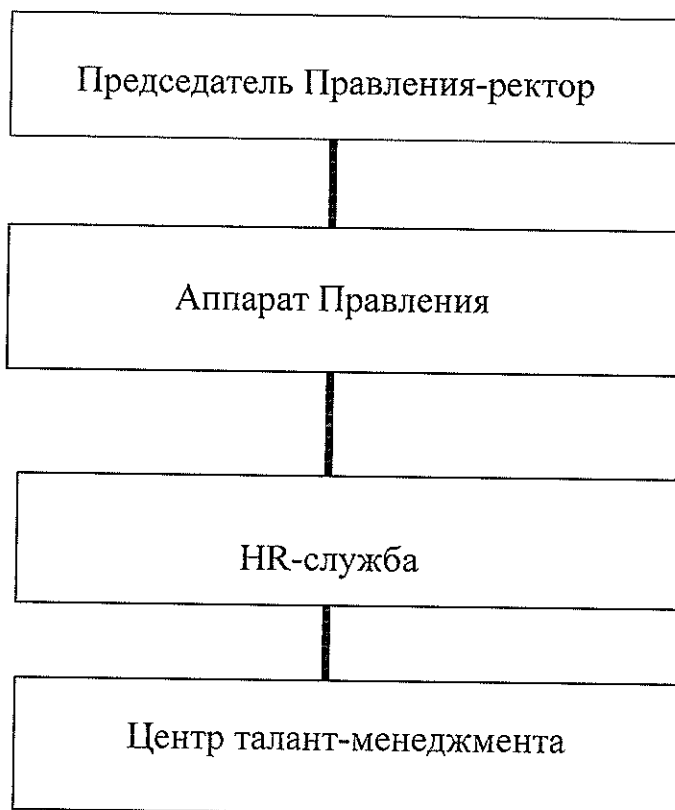
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение трудовой дисциплины;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности;
- причинение материального ущерба Университету.

6.3 Степень ответственности сотрудников ЦТМ устанавливается их должностными инструкциями.

6.4 За причинение материального ущерба Университету сотрудники ЦТМ несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РК.




Приложение А
(справочное)

**Схема административно-функциональной подчиненности
Центра талант-менеджмента**



Приложение Б
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	_____ 20__ года	 _____ (подпись)
Директор HR-службы Жакишева А. Е.	_____ 20__ года	 _____ (подпись)
Нормоконтроль: консультант по управлению качеством ОСиСМК Абетанов Д. Н.	_____ 20__ года	 _____ (подпись)

