

Халықаралық Цифрлық Технологиялар, Сәулет және Құқық колледжі



Халықаралық Цифрлық
Технологиялар, Сәулет
және Құқық колледжі

«Бекітемін»
Директордың оқу - ісі
жөніндегі орынбасары
Қаржауова Д.М.
«31» тамыз 2025 жыл



**Кадр бөлімінің
2025-2026 оқу жылына жұмыс жоспары**

Кадр бөлімінің жұмыс жоспары

Кадр бөлімі — «Халықарлық Цифрлық Технологиялар, Сәулет және Құқық колледжі» білім беру ұйымының құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Кадр бөлімі өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы Президентінің жарлықтарын, «Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін», Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңын, мемлекеттік білім беру саясатының тұжырымдамасын, Оқу – ағарту министрлігінің және басқа да мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларын, «Халықарлық Цифрлық Технологиялар, Сәулет және Құқық колледжі» білім беру мекемесінің Жарғысын, сондай-ақ регламенттерді, ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы Ережені, колледждің бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

Мақсаты:

Оқу орнынына қажетті мамандарды іріктеу және қабылдау, орналастыру, құжаттарын жүргізу (еңбек шарттары, бұйрықтар, жеке істер), қызметкерлердің біліктілігін арттыру және оқытуын ұйымдастыру, еңбек заңнамасының сақталуын бақылау,

Міндеттері:

- ✓ қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және басқа лауазымға ауыстыру кезінде тиісті құрылымдық бөлімше басшыларының пікірін сұрауға;
- ✓ құрылымдық бөлімше басшыларына кадр бөлімі құзыретіне кіретін мәселелер бойынша міндетті түрде орындалуы тиіс нұсқаулар беруге;
- ✓ барлық құрылымдық бөлімшелерден кадр бөліміне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажет мәліметтерді сұрауға;
- ✓ бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар және нұсқаулар беруге.
- ✓ басқару, негізгі, әкімшілік және көмекші персоналды іріктеу және орналастыру бойынша ұсыныстар енгізуге;
- ✓ басқарушы персоналдың, негізгі персоналдың – оқытушылар құрамының біліктілігін арттыруға жан-жақты қолдау көрсетуге;
- ✓ Қазақстан Республикасы Үкіметінің мобилизациялық дайындық және әскери есеп жөніндегі нормативтік актілерінің талаптарын орындау;
- ✓ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің орындалуын қамтамасыз ету;
- ✓ колледж қызметкерлеріне еңбек заңнамасын түсіндіру.

Кадр бөлімінің жұмыс жоспары

№	Қаралатын мәселелер мен жұмыстардың атауы	Орындау мерзімі	Жауаптылар
1	Колледж қызметкерлерінің жеке құрамы бойынша, колледждің негізгі қызметі, ұйымдастыру-басқару және әкімшілік-шаруашылық мәселелері бойынша бұйрық жобаларын дайындау — қызметкерлердің жеке істерімен жұмыс (қызметкердің жұмысына қатысты бұйрықтардың көшірмелерін тігу);	оқу жылына	Кадр бөлімі Д.С Уразова
2	Колледж қызметкерлерінің жеке парағын толтыру;	жұмысқа қабылданған күннен бастап	Кадр бөлімі Д.С Уразова
3	Штаттық кестені дайындау және бекіту;	оқу жылына	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Л.М. Каржауова Бас есепші, Б.М.Габделов Кадр бөлімі Д.С Уразова
4	Қызметкерлердің тарификациясын дайындау және бекіту;	оқу жылына	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Л.М. Каржауова Бас есепші, Б.М.Габделов Кадр бөлімі Д.С Уразова
5	Еңбек кітапшаларын жүргізу және сақтау, оларға жұмыс туралы деректер енгізу;	жыл бойы	Кадр бөлімі Д.С Уразова
6	Қызметкерлердің еңбек қызметін растайтын анықтамалар беру	жыл бойы	Кадр бөлімі Д.С Уразова
7	Еңбек шарттарын дайындау;	жұмысқа қабылданған күннен бастап, оқу жылына	Заңгер А.Г.Лукпанова Кадр бөлімі Д.С Уразова
8	Еңбек шартына қосымша келісімдер жасау;	қажет болған жағдайда	Заңгер А.Г.Лукпанова Кадр бөлімі Д.С Уразова
9	Қызметкерлерді ҰБДБ (ұлттық бірыңғай деректер базасына) тіркеу;	жұмысқа қабылданған күннен бастап	Кадр бөлімі Д.С Уразова
10	Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару кезінде комиссия жұмысына қатысу;	оқу жылына	Директор Д.А. Айтимов Бас есепші, Б.М.Габделов Кадр бөлімі Д.С Уразова
11	Қызметкерлердің жұмыс уақытының табельдік есебін бақылау;	ай сайын	Кадр бөлімі Д.С Уразова Бас есепші, Б.М.Габделов

12	Колледж қызметкерлері туралы деректер базасын қалыптастыру;	оқу жылына	Кадр бөлімі Д.С Уразова
13	Еңбекке жарамсыздық парақшаларын тіркеу және бухгалтерияға тапсыру;	еңбекке жарамсыздық парақшасын тапсырған күннен батап	Кадр бөлімі Д.С Уразова Бас есепші, Б.М.Габделов
14	Қызметкерлердің еңбек демалыстарының кестесін дайындау;	оқу жылының соңында	Директор Д.А. Айтимов Бас есепші, Б.М.Габделов Кадр бөлімі Д.С Уразова
15	Қолледждегі бос орындар туралы акпаратты enbek.kz сайтына енгізу;	кажет болған жағдайда	Кадр бөлімі Д.С Уразова
16	Педагог қызметкерлердің аттестаттау комиссиясымен өзара әрекеттесу;	кажет болған жағдайда	Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Л.М. Каржауова Оқу әдістемелік бөлім менгерушісі Л.М. Есенғалиева Кадр бөлімі Д.С Уразова
187	Жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды ресімдеу;	оқу жылына	Кадр бөлімі Д.С Уразова
19	Кадр бөлімі туралы ереже мен қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу;	оқу жылына	Заңгер А.Г.Лукпанова Кадр бөлімі Д.С Уразова
20	Істің ағымдағы сақталу мерзімі аяқталғаннан кейін құжаттарды архивке дайындау;	Оқу жылының соңында	Архивариус Г.Бөкей Кадр бөлімі Д.С Уразова

Кадр бөлімінің меңгерушісі



Уразова Д.С.