
 <b>SATBAYEV UNIVERSITY</b>	<b>«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ</b>	
3-деңгейлі СМЖ құжаты	2022 жылғы «_02_» _08_ №1 редакция	Е 029-06-05.3.02 –2022

**Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚазҰТЗУ-дың  
ЖАҢА ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІН БЕЙІМДЕУ ТУРАЛЫ  
ЕРЕЖЕСІ  
Е 029-06-05.3.02 – 2022**

Алматы 2022

**АЛҒЫСӨЗ****1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ» КЕАҚ HR қызметінде ӘЗІРЛЕНДІ**HR қызметінің директоры  
« 22 » 04 2022 ж.  
А.Беисова**2 КЕЛІСІЛДІ**Басқарма аппаратының басшысы  
« 29 » 04 2022 ж.

С.Шалабаев

Қаржы және есеп департаментінің  
директоры - бас бухгалтер  
« 28 » 04 2022 ж.  
Г.ТоқжігітоваБағалау және сапа бөлімінің бастығы  
« 24 » 04 2022 ж.  
А.СауранбаеваЗаңгерлік қамтамасыз ету және  
мемлекеттік сатып алу басқармасы  
бастығының міндетін атқарушы  
« 26 » 04 2022 ж.  
Т.АбукеновҚұжаттамалық қамтамасыз ету және  
мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің  
бастығы  
« 25 » 04 2022 ж.  
Ж.Орақбаева**3 Басқарманың 2022 жылғы « 2 » 08 № 10 шешімімен БЕКІТІЛДІ****4 Алғаш рет ЕНГІЗІЛДІ**

**МАЗМҰНЫ**

1. Жалпы ережелер	4
2. Еңбекке бейімдеудің негізгі мақсаттары мен міндеттері	5
3. Еңбекке бейімдеу кезеңдері	5
4. Еңбек тәртібінің нәтижелерін бақылау	8
5. Қосымшалар	9
Өзгерістерді тіркеу парағы	22

## 1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы жұмыскерлерді бейімдеу туралы ереже (бұдан әрі – Ереже) жаңадан қабылданған жұмыскерлерді, жас мамандарды, сондай-ақ Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университетінде (бұдан әрі – Университет) жаңа лауазымға ие болған немесе жұмыс орнын ауыстырған жұмыскерлерді еңбекке бейімдеу және дамыту жөніндегі жұмыстың бірыңғай тәртібін реттейтін негізгі жергілікті нормативтік акт болып табылады және бейімделу процестерін оңтайландыру, Университет талаптарына сәйкес персоналдың қажетті біліктілік деңгейін қалыптастыру мақсатында Университеттің неғұрлым білікті жұмыскерлерінің жаңадан жұмысқа орналасқан қызметкерлерге, жас мамандарға білімін, дағдылары мен тәжірибесін беруді көздейді.

1.2 Еңбекке бейімдеу процесі мыналарды қамтиды:

- Университеттің миссиясымен, пайымымен және құндылықтарымен танысу;

- Университеттің жалпы ұйымдық құрылымындағы атқаратын лауазымының (жұмыс орнының) және бөлімше орнының рөлі мен мәртебесін меңгеру;

- ұжымдағы ең жақын әлеуметтік ортаға, басшылар мен қызметкерлердің жұмыс стиліне, ұжымда қалыптасқан тұлғааралық қатынастардың ерекшеліктеріне бейімделу.

1.3 Университет қызметкерлерін бейімдеу процедурасы жаңа немесе жаңа лауазымға тағайындалған қызметкердің лауазымына тезірек қалыптасуын қамтамасыз етуге, жұмысқа кірісуіне байланысты қателер санын азайтуға, жұмыстың алғашқы күндеріндегі қолайсыздықты азайтуға және қызметкердің жұмысқа қабылдау кезінде сынақ мерзімінен өту кезінде оның біліктілік деңгейі мен әлеуетін бағалауға бағытталған.

1.4 Бейімделу кезеңінің ұзақтығы, егер ол қызметкермен еңбек шартын жасасу кезінде белгіленсе, уақыт бойынша сынақ мерзіміне сәйкес келеді. Кейбір қызметкерлер үшін бейімделу кезеңі 3 айдан ұзағырақ болуы мүмкін, мысалы, басшылық лауазымдардағы тұлғалар үшін толық бейімделу кем дегенде бір жылға созылуы мүмкін.

1.5 Университеттің қайта қабылданған жұмыскерлерінің еңбекке бейімделуін жалпы басқару университеттің HR қызметіне жүктеледі.

1.6 Ереже Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының, университеттің Жарғысы мен өзге де нормативтік құжаттарының ережелеріне сәйкес әзірленді.

## **2 ЕҢБЕККЕ БЕЙІМДЕУДІҢ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

2.1 Қызметкердің еңбек тиімділігін арттыру, жұмыскерді қажетті бейімделу деңгейіне шығару процесін жеделдету.

2.2 Жұмысқа кірісумен байланысты ықтимал қателерді азайту.

2.3 Университеттің оң имиджін қалыптастыру, жұмыстың алғашқы күндеріндегі күйзелісті азайту.

2.4 Персоналдар тұрақтамауын азайту.

2.5 Жаңа қызметкердің ұжымшылдық сезімін, университетте болып жатқан оқиғаларға қатысуын, ұйымдастырушылық дамуға қызығушылығын қалыптастыру.

2.6 Жаңа қызметкердің еңбекке деген ынтасын жоғары деңгейде дамыту, Университеттің жетістігіндегі өзінің рөлін түсіну.

2. Университет пен бөлімшенің тыныс-тіршілігіне араласуын арттыру есебінен жұмыс тәжірибесі бар қызметкерлердің шығармашылық әлеуетін жандандыру және нәтижелілігін арттыру.

## **3 ЕҢБЕККЕ БЕЙІМДЕУ КЕЗЕҢДЕРІ**

3.1 I кезең

3.1.1 Жұмысқа қабылдау кезінде құжаттарды рәсімдеу.

Кезеңнің негізгі міндеті – қызметкермен еңбек қатынастарын рәсімдеу. Ол үшін жұмыскер жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шыққанға дейін, әңгімелесуден /конкурстан өткен күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей тізімге сәйкес құжаттардың толық пакетін ұсынуы, жұмысқа қабылдау туралы өтініш жазуы, HR қызметінде еңбек шартын толтыруы және қол қоюы қажет.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін жаңа қызметкер жұмысқа қабылдау туралы бұйрықпен қол қою арқылы танысып, HR қызметінде:

- кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақты;

- дербес деректерді өңдеуге келісімді толтыруы керек.

3.2 II кезең (бастапқы бейімделу) мыналарды қамтиды:

3.2.1 Қызметкерді Университетпен (құрылу тарихымен, дамуы мен жетістіктерімен), Жарғымен, миссиямен, көрсетілетін білім беру қызметтерімен, Ұйымдық құрылым, ішкі тәртіп қағидаларымен, Ұжымдық келісім-шартпен, Еңбекақы төлеу туралы ережемен, Корпоративтік әдеп кодексімен таныстыру. Бұл кезеңді жаңа қызметкермен HR қызметінің бас менеджері жүргізеді. Басшы лауазымға қабылданатын кандидатпен осы кезеңді құрылымдық бөлімшенің басшысы немесе жетекшілік ететін проректор / Ректор немесе HR қызметінің директоры жүргізеді.

### 3.2.2 Жұмыс орнымен және ұжыммен танысу.

Жұмысқа қабылдау кезінде HR қызметінде барлық қажетті құжаттарды ресімдегеннен кейін жаңа қызметкер тікелей басшыға жіберіледі. Тікелей басшы құрылымдық бөлімшенің ұжымына жаңа қызметкерді таныстырады, негізгі үй-жайларды, жұмыс орнын, жарактандыруды, құжаттарды, әдістемелік әдебиеттерді және басқа да жалпы материалдарды сақтау орындарын көрсетеді.

Тікелей басшы жаңа қызметкерді Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатымен, Құрылымдық бөлімше туралы ережемен, лауазымдық нұсқаулықпен, бөлімшенің функцияларымен және құрылымымен, бөлімшенің Университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау тәртібімен таныстырады, жаңа қызметкердің сынақ мерзімі кезеңіндегі міндеттерін, оның жауапкершілік дәрежесін және бейімделу процесінен өтудің табыстылығын бағалау критерийлерін айқындайды. Корпоративтік пошта ашуға және білім беру порталында (ПОҚ үшін) есептік жазба жасауға өтінім береді, пайдаланылатын техникалық құралдармен және бағдарламалық өнімдермен таныстырады, жаңа қызметкердің жұмыс орнының жабдықталуын бақылайды.

Бірінші жұмыс аптасының соңында HR қызметінің бас менеджері / HR қызметінің директоры жаңа қызметкермен әңгіме жүргізеді – жаңа қызметкердің нормативтік құжаттармен, Құрылымдық бөлімше туралы ережемен, лауазымдық нұсқаулықпен, міндеттермен танысуын бақылау, есептік жазба жасау, барлық қажетті бағдарламаларды қосу, бейімделу кезеңіндегі жеке жұмыс бағдарламасымен танысу.

Сондай-ақ, жаңа қызметкердің тікелей басшысымен алдын ала әңгіме жүргізіледі.

### 3.3 III кезең (негізгі)

Жұмысқа кірісумен, Университеттің нормалары мен талаптарын белсенді қабылдауымен сипатталады және мыналарды қамтиды:

3.3.1 Жаңа қызметкер бірінші жұмыс күні құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысының қолы қойылған және HR қызметімен келісілген 1-айға бейімделу кезеңіне арналған жеке жұмыс бағдарламасын (бұдан әрі – Бағдарлама) (1-қосымша) зерделеу, талдау және орындау. Қол қойылған және келісілген еңбекке бейімдеу бағдарламасы HR қызметіне тапсырылады және жұмыскердің жеке ісінде сақталады.

Бұл кезең жаңа қызметкердің лауазымға толық енуін, яғни, оның өз міндеттерін меңгеруін, Университетте, құрылымдық бөлімше мен өзінің қызметінде жақсы бағдарлануын қамтиды. Ол Бағдарламаның бірінші бөлігінде бекітіледі, онда оның орындалу нәтижелері жазылады. Бұл кезеңде жұмыскердің бейімделуі мен оқуы бағаланады.

3.3.2 Лауазымдағы жұмысты бағалау жоспары. Сынақ мерзімінің қалған бөлігіне есептелген. Жаңа қызметкер өз қызметінің ай сайынғы бағдарламасын дербес құрастырады, оны өзінің тікелей басшысымен және HR қызметінің директорымен келіседі. Оның орындалу қорытындылары бейімделу кезеңіне (2-қосымша) арналған жеке жұмыс бағдарламасының екінші бөлігінде тіркеледі.

Осы кезеңде жұмыскердің атқаратын лауазымына сәйкестігі, оның кәсіби білімі, дағдылары, атқарушылық тәртіп деңгейі, әлеуеті және одан әрі өсу мүмкіндігі бағаланады.

3.3.3 Құрылымдық бөлімше басшысының туындайтын қиындықтарды уақытылы талдау және оларды жою үшін шаралар қабылдау мақсатында жұмыскердің қызметін бағалауы. Орындалған міндеттердің нәтижелері толық көлемде (90%-дан кем) болмаған кезде құрылымдық бөлімшенің басшысы жіберілген қателіктердің және/немесе кемшіліктердің қайталануын болдырмас үшін жұмыскердің жұмысын дереу түзетуге міндетті.

Бағдарламада қойылған міндеттерді жүйелі түрде (3 реттен артық) толық орындамаған кезде, сондай-ақ міндеттер 80%-дан кем орындалған кезде құрылымдық бөлімшенің басшысы жұмыскердің еңбекке бейімделуден өтуінің қанағаттанарлықсыз нәтижелері туралы HR қызметінің директорына дереу хабарлауға және жұмыскердің еңбекке бейімделу кезеңіндегі қызметін бағалау жөніндегі нәтижелерді (2-қосымша) HR қызметіне ұсынуға міндетті.

3.3.4 Сынақ мерзімі аяқталуға 10 (он) жұмыс күні қалғанда құрылымдық бөлімшенің басшысы HR қызметіне келесі құжаттарды береді:

- жаңа қызметкердің есебін;
- жұмыстың орындалуы туралы тікелей басшының бағалауымен жеке жұмыс бағдарламасы;
- құрылымдық бөлімше басшысының бұрыштамасы қойылған қызметкердің одан арғы қызметі туралы тікелей басшының пікірі.

3.3.5 Сынақ / бейімдеу мерзімі аяқталуға 5 (бес) жұмыс күні қалғанда жаңа қызметкердің тікелей басшысының қорытындысы және HR қызметі директорының ұсынымдары бар барлық құжаттар Әкімшілік, әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректорға қарастыру және нақты шешім қабылдау үшін беріледі.

3.3.6 Сынақ / бейімдеу мерзімінен сәтті өткен жағдайда, тікелей басшы жаңа қызметкерді еңбек қатынастарын жалғастыру туралы ауызша хабардар етеді. HR қызметі жаңа қызметкерге «Кәсіби және қызметтік дамудың жеке жоспарын» (3-қосымша) толтыруды ұсынады, ол қызметкердің лауазымдық мүдделерін, оларды ынталандырудың ықтимал әдістерін анықтауға, сондай-ақ аттестаттау кезінде маманның жетістіктері мен әлеуетін бағалауға негіз болады.

Екі құжат – «Бейімдеу кезеңіне арналған жеке жұмыс бағдарламасы» (нәтижелерімен, түсініктемелерімен және Әкімшілік, әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректордың шешімімен) және «Кәсіби және қызметтік дамудың жеке жоспары» HR қызметіне беріледі, көшірмелері жұмыскердің жеке ісіне тігіледі.

3.3.7 Сынақ/бейімдеу кезеңі барысында қызметкердің лауазымға сәйкес келмеуі анықталған жағдайда, тікелей басшы бұл туралы қызметтік хатта құрылымдық бөлімшенің директорына хабарлайды.

Қызметтік хат Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының бастығымен және HR қызметінің директорымен келісіледі және Әкімшілік, әлеуметтік және тәрбие жұмысы жөніндегі проректорға ұсынылады.

Егер сынақ/бейімдеу кезеңінен өтіп жатқан қызметкер өз міндеттерін орындай алмаса, онда құрылымдық бөлімше басшысының өтініші бойынша ол ҚР ЕК-нің 52-бабы бойынша сынақ мерзімінен өтпеген ретінде жұмыстан босатылуы мүмкін.

## **4 ЕҢБЕККЕ БЕЙІМДЕЛУ НӘТИЖЕЛЕРІН БАҚЫЛАУ**

4.1 Бейімдеу нәтижелерін бақылауды құрылымдық бөлімшенің тікелей басшысы жүргізеді.

4.2 Бағдарламада көрсетілген барлық міндеттер дұрыс орындалса және ынтымақтастықты жалғастыруға ұсынымдар берілсе бағдарлама өтілді деп есептеледі.

4.3 Егер бейімделу кезеңінде жұмыскердің қызметін бағалау бойынша қанағаттанарлықсыз нәтижелер алынса, бағдарлама өтпеген болып есептеледі.

4.4 Қорытынды келесі тұжырымдардың бірін қамтуы мүмкін:

4.4.1 Жұмыскер Бейімдеу бағдарламасына сәйкес еңбек және әлеуметтік-психологиялық бейімделуден өтті және Бағдарламада көрсетілген барлық міндеттер оң бағамен және ынтымақтастықты жалғастыру туралы ұсынымдармен орындалды.

4.4.2 Жұмыскер Бейімдеу бағдарламасына және бейімделу кезеңінде жұмыскердің қызметін бағалау жөніндегі нәтижелерге сәйкес еңбек және әлеуметтік-психологиялық бейімделуден өтпеді және еңбек шартын бұзу туралы шешім қабылданды.



## 1 Қосымша

**1-бейімделу кезеңіне арналған жеке жұмыс бағдарламасы  
(құрылымдық бөлімшенің басшысы жасайды)**

Жұмыскердің аты-жөні \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Құрылымдық бөлімше \_\_\_\_\_

Жұмысқа қабылданған күні «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

Бейімделу мерзімінің аяқталған күні «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

Басшы \_\_\_\_\_ (қолдың толық жазылуы)

Жоба/тапсырма	Жоспарланған нәтиже	Нақты нәтиже

Жұмыскерді \_\_\_\_\_ бастап \_\_\_\_\_ дейінгі кезеңде бағалау

Пікірлер \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

Пікірдің толтырылған күні «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

**Қызметкердің бейімділік және оқу дәрежесін бағалау**

Жоба/ тапсырма	Жоспарланған нәтиже	Нақты нәтиже	5 балдық шкала бойынша бағалау	Басшы

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ж.

Басшы \_\_\_\_\_ (қолдың мағынасын ашу)

## 2 Қосымша

**Жұмыскердің жеке және іскерлік қасиеттерінің көрінісін бағалаңыз**  
(таңдалған бағанға қарама-қарсы белгі қойыңыз)

№	Санат	Белгі
	<b>1. Орындаушылық</b>	
1.1.	Өте сенімсіз, оған берілген тапсырмаларды жиі ұмытады немесе елемейді	
1.2.	Сенімсіз, өзіне берілген кейбір тапсырмаларды ұмытады, тапсырмаларды орындау мерзімін кешіктіреді	
1.3.	Жұмысқа елеулі теріс салдары жоқ дәлелді себептермен тапсырмалардың орындалу мерзімі кешігуі мүмкін. Басшыға белгіленген мерзімде тапсырманы орындай алмайтындығы туралы ескертеді.	
1.4.	Сенімді, тапсырманы кешіктіріп орындауы өте сирек, оған дәлелді себептер болса, үнемі басшылыққа алдын ала ескертеді	
1.5.	Өте сенімді, әрқашан өзіне жүктелген тапсырмаларды уақытында орындайды	
	<b>2. Кәсіби білім мен іскерліктер</b>	
2.1.	Кәсіби ой-өрісін кеңейтуге ұмтылмайды	
2.2.	Ол тек өз ісін біледі	
2.3.	Өзінің міндеттерін жақсы біледі және әрекет етеді. Кәсіби деңгейін сақтауға тырысады	
2.4.	Өз ісін жақсы біледі. Жаңа нәрсені үйрену және көру мүмкіндігін ешқашан жібермейді	
2.5.	Кәсіби маман, өз ісін өте жақсы біледі. Үнемі жаңа нәрсені табуға ұмтылады, оны қолдануға тырысады	
	<b>3. Жұмысқа деген қарым-қатынасы</b>	
3.1.	Жұмысқа қызығушылығы жоқ, енжар	
3.2.	Жұмысқа деген ниеті жоқ және қарама-қайшы, кейде нәтижеге қол жеткізу үшін бәріне дайын болады, кейде немқұрайлылық, енжарлық танытады	
3.3.	Жұмысты саналы түрде қажет деп есептейді, ерекше зейінділік танытпайды, бірақ шектен де шықпайды	
3.4.	Жұмысқа қызығушылықпен қарайды, оны адал және сапалы орындайды	
3.5.	Өз ісін жақсы көреді, кез келген мәселелерді тиімді шешуге тырысады. Барлық уақыты пен күш-жігерін жұмысқа арнайды	

	4. Еңбекке қабілеттілігі	
4.1.	Төмен	
4.2.	Орташадан төмен	
4.3.	Орташа	
4.4.	Жоғары	
4.5.	Өте жоғары	
	5. Бастамашылдық	
5.1.	Байқалмайды	
5.2.	Сирек байқалады	
5.3.	Кей жағдайларда байқалады	
5.4.	Көп жағдайларда байқалады	
5.5.	Үнемі байқалады	
	6. Жұмыс әдістерін жетілдіруге ұмтылу, инновацияларды енгізе білу	
6.1.	Байқалмайды	
6.2.	Сирек байқалады	
6.3.	Кей жағдайларда байқалады	
6.4.	Көптеген жағдайларда байқалады	
6.5.	Үнемі байқалады	
	7. Қарым-қатынас	
7.1.	Агрессивті немесе жабырқаулы көрінеді. Оның айналасындағы жағдай шиеленіскен немесе ара қатынасы тым салқын. Мәселелерді сындарлы шешуге ұмтылмайды, ол бәрімен ресми түрде келіседі немесе белсенді түрде наразылық білдіреді	
7.2.	Ол өзінің эмоцияларын жеткілікті түрде басқара алмайды, көңіл-күйі болмаған кезде немесе зейіні басқа жақта болған кезде кейбір жағдайларда сындарлы диалогтан аулақ болады. Қолайлы жағдайларда мәселелерді сындарлы шешуге тырысады	
7.3.	Позитивті, мәселелерді сындарлы шешуге ұмтылады	
7.4.	Мейірімді, айналасындағылардың пікірін сыйлайды, олармен өзара тіл табысады	
7.5.	Позитивті, өзінің эмоцияларын басқара біледі. Әрқашан айналасына қолайлы жағдай туғызады, қарым-қатынас жасауға дайын. Басқалардың пікіріне қызығушылық танытады, олармен тез тіл табысады	
	8. Үйлестіру және өзара іс-қимыл жасау қабілеті	
8.1.	Басқа адамдардың әрекеттерін үйлестіре алмайды. Негізгі орындаушы	

8.2.	Мәселені қарама-қайшылықсыз, кемшіліксіз шеше алмайды, тиімсіз әрекет етеді	
8.3.	Қажетті байланыстарды өз бетінше орната алмайды, бірақ бәрін реттеуге және үйлестіруге тырысады және ол оңтайлы шешіледі	
8.4.	Жақсы үйлестіруші, әртүрлі қызметкерлердің мүдделерін келісу кезінде оңтайлы шешімдер табуға қабілетті	
8.5.	Қажетті байланыстарды оңай орната алады, адамдардың іс-әрекеттерін үйлестіре алады, олардың мүдделерін шебер үйлестіреді	
	9. Аналитикалық қабілеттер	
9.1.	Іс-әрекетті нашар талдайды. Сыртқы жағдайларды көп сылтауратады	
9.2.	Өзінің қызметін тек сыртқы тараптың көмегімен талдайды. Құбылыстардың себеп-салдарлық байланыстарын тек басшының көмегімен көре алады	
9.3.	Өз қызметін талдай алады, проблемалардың себептерін түсініп, жағдайды түзете алады	
9.4.	Өз қызметін жақсы талдайды. Негізінен жетістіктер мен сәтсіздіктердің себептерін көреді және түсінеді. Қорытынды жасауға және қызметті түзетуге тырысады	
9.5.	Өз қызметін өте жақсы талдайды. Жетістіктер мен сәтсіздіктердің себептерін анық көреді. Дұрыс қорытынды жасайды. Қызметті өзгерту бойынша уақтылы шаралар қабылдайды	

Еңбекке бейімдеу бағдарламасына сәйкес орындалған жұмыстың (міндеттердің) сапасын бағалау: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Қызметкердің бұдан әрі жұмысы бойынша ұсыныстар:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Басшы

(құрылымдық бөлімше) \_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_ (қолдың толық жазылуы)

Жұмыскер

\_\_\_\_\_

(қолы)

\_\_\_\_\_ (қолдың толық жазылуы)

**Сынақ мерзімінен өту нәтижелері**

(HR қызметі толтырады)

Орташа балл \_\_\_\_\_

Қорытынды:

Орташа балл	Әлеуеті
1 баллға дейін	Атқаратын лауазымына сәйкес келмейді
1-ден 2 баллға дейін	Қызметі лауазымға сай емес
2-ден 3 баллға дейін	Жалпы атқаратын лауазымына сәйкес келеді
3-тен 4 баллға дейін	Атқаратын лауазымына толық сәйкес келеді
4 балл және одан жоғары	Жоғары лауазымға ұсынуға лайық

Ұсынымдар

---

---

---

---

Шешім \_\_\_\_\_

---

---

---

«\_ \_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

HR қызметінің директоры \_\_\_\_\_ (қолдың толық жазылуы)

3 Қосымша

**Бағалау парағы**  
(қызметкер толтырады)

Аты-жөні \_\_\_\_\_

Құрылымдық бөлімше \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Жұмысқа шығатын күні «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Басшының аты-жөні \_\_\_\_\_

<b>Сұрақ</b>	<b>Жауап</b>	<b>Пікір</b>
Менің жұмыс орным дұрыс дайындалған (есептік жазба, бағдарламалық қамтамасыз ету, корпоративтік пошта және т.б.)		
Менің негізгі міндеттерім нақты айтылды		
Мен лауазымдық нұсқаулықпен таныстым		
Мен өз бөлімшемнің Ережесімен таныстым		
Мені ұжымға таныстырды		
Менен қандай нәтижелер күтілетінін білемін		
Мен өз құқығым мен міндеттерімді білемін		
Мен өзімнің жұмыс кестемді білемін		
Мен күтпеген жағдайлар мен төтенше жағдайлар кезінде өзімді қалай ұстау керектігін білемін		
Мен бөлім/сектор/кафедра		

ішіндегі әріптестеріммен белсенді қарым-қатынас орнатамын		
Мен басқа бөлімшелермен белсенді араласамын		
Мен Университеттің тарихын, миссиясын, пайымын, мақсаттары мен құндылықтарын білемін		
Мен Университеттің даму бағыттарын білемін		

Осы уақыт ішінде мені не қатты қуантты

---

---

---

---

Осы уақыт ішінде мені не таң қалдырды

---

---

---

Осы уақыт ішінде мені не қатты ренжітті

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ ж.

Жұмыскер

\_\_\_\_\_ (қолы)

\_\_\_\_\_ (қолдың толық жазылуы)

## 4 Қосымша

**Жаңа қызметкердің бірінші күні және бірінші аптадағы жұмыс жоспары****1-жұмыс күні:**

- HR қызметінің директорымен / бас менеджерімен кездесу;
- Университеттің тарихымен, Жарғысымен, миссиясымен, ұйымдық құрылымымен, Ішкі тәртіп ережелерімен, Ұжымдық келісім-шартымен, Корпоративтік әдеп кодексімен танысу;
- өзінің тікелей басшысымен кездесу;
- құрылымдық бөлімше басшысының басшылығымен ұжыммен танысу;
- тікелей басшының басшылығымен жұмыс орнымен танысу;
- қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық;
- лауазымдық нұсқаулықты зерделеу;
- ҚБ басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл процестерін және бизнес-процестерін зерделеу.

**1-жұмыс аптасы:**

- Бөлімше туралы ережені зерделеу;
- Бөлімшенің стратегиялық даму жоспарларын, мақсаттары мен міндеттерін зерделеу;
- Қолданыстағы оқыту және дамыту бағдарламаларын зерделеу, оқыту кестесін құру және басқа құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен танысу;
- Тікелей басшыдан осы кезеңге арналған міндеттерді, қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін ұсынымдарды ала отырып, сынақ мерзімінің сәтті өтуі үшін пайданылатын критерийлерді нақтылау;
- Университет сайтындағы Университет жұмысының негізгі ережелері мен қағидаларын зерделеу. Оқуға міндетті құжаттардың атаулары HR қызметінде ұсынылады.
- Әріптестермен танысу, олардың әрқайсысының функциялары мен міндеттерін білу, жұмыс әдістерін талқылау және тәжірибе алмасу.



## 5 Қосымша

**Кәсіби және қызметтік дамудың жеке жоспары**

Аты-жөні \_\_\_\_\_

Құрылымдық бөлімше \_\_\_\_\_

Лауазымы \_\_\_\_\_

Басшы \_\_\_\_\_

1. Сіздің қарамағыңыздағы маманға өзінің лауазымдық міндеттерін барынша нәтижелі орындау үшін қажет қасиеттерді, дағдыларды және білімді сипаттаңыз. Осы дағдылардың даму дәрежесін 5 балдық шкала бойынша бағалаңыз

Білім, білік және дағды	Бағалау (1-ден 5-ке дейін)

2. Жоғарыда аталған білімді, білікті және дағдыларды толығымен игеруді жоспарлап отырсыз ба? Егер солай болса, оны қалай және қандай мерзімде жүзеге асырғыңыз келетінін көрсетіңіз?

3. Университеттегі өз орныңызды болашақта қалай көресіз (3 жыл, 5 жыл, 10 жылдан кейін).

Сізге қазіргі уақытта жоспарланған лауазымда нәтижелі жұмыс істеу үшін сізге қандай білім, білік пен дағдылар жетіспейді?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.      Өзіңіздің бұдан арғы кәсіби даму жоспарларыңызды сипаттаңыз және                      оған                      қажетті                      мерзімдерді                      көрсетіңіз

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Университетте жұмыс істеуге деген ықыласыңызға келесі факторлардың әсер ету дәрежесін 5 балдық шкала бойынша бағалаңыз:

<b>Фактор</b>	<b>Бағалау</b>
Университеттің беделі	
Университеттің тұрақтылығы	
Кәсіби даму үшін қолайлы жағдайлар	
Мансаптық өсу мүмкіндігі	
Қызықты жоба / ғылыми / шығармашылық жұмыс	
Дербестік және жауапкершілік	
Тату ұжым	
Қызмет үшін қолайлы жағдайлар	
Материалдық әл-ауқатты арттыру мүмкіндігі	

6. Толық пікір жазу үшін сөйлемді жалғастырыңыз:

А. Осы бейіндегі жұмыс менің түсінігімде

\_\_\_\_\_

Б. Жұмыста мені көп қызықтырады

\_\_\_\_\_

В. Менің ойымша, бұл жұмыста ең маңыздысы

\_\_\_\_\_

Г. \_\_\_\_\_

үшін маған жұмыс керек

Д. Бұл жұмыста мен үшін басты қиындық

\_\_\_\_\_

болады деп ойлаймын.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ж.

Жұмыскер \_\_\_\_\_

(қолы)

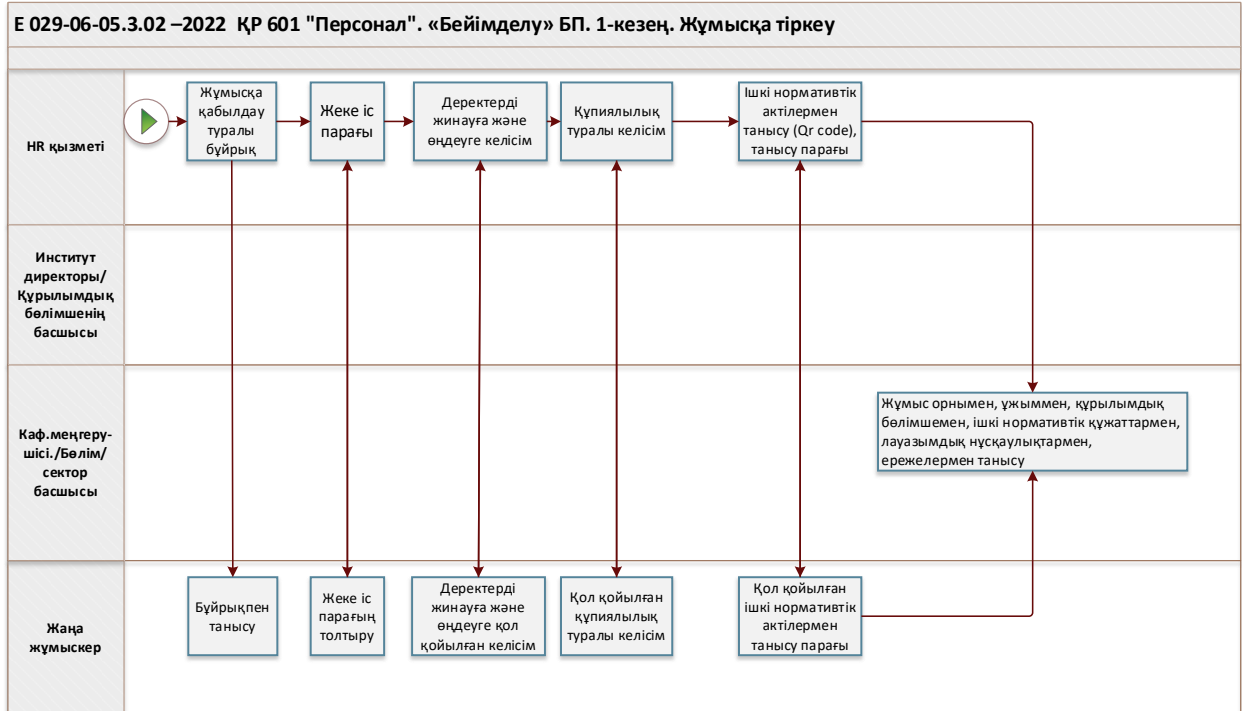
(қолдың толық жазылуы)

## 6 Қосымша

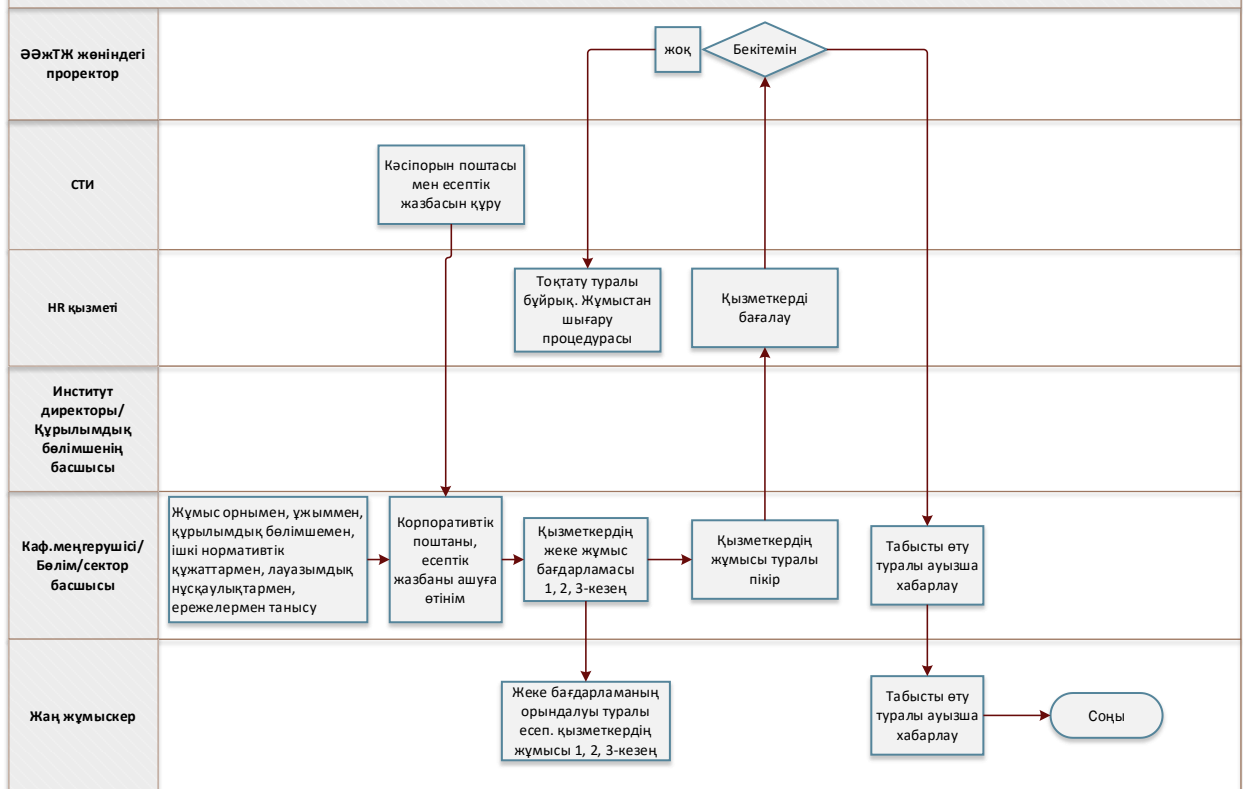
**Қызметкердің сынақ мерзімінен өту қорытындысы бойынша кері байланыс бланкі**

<b>Сұрақтар</b>	<b>Қызметкердің тілектері</b>	<b>Басшының ескертпелері</b>
<b>Сіз тап болатын мәселелер</b>		
<b>Сізге қандай ақпарат жетіспейді</b>		
<b>Оқыту жүйесі бойынша ұсыныстар, ішкі бағдарламалық қамтамасыз ету мен жүйелерді пайдалану</b>		
<b>Сынақ мерзімінен өту процесіне ұсыныстар</b>		
<b>Жұмысқа жалпы қанағаттану (5 балдық шкала бойынша)</b>		

## Бизнес-процестердің Блок-схемасы



**Е 029-06-05.3.02 –2022 ҚР 601 "Персонал". «Бейімделу» БП. 2-кезең. Бейімделу кезеңі**



## Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				Күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы
а1	Келісім шарт	жою	а1 21.08.2023		Болмашев
а2	ЗМ, 3.3.5	ауыстыру	а2 29.07.2024		М.А. Болмашев М.А. Болмашев
а3	ЗМ, 3.3.6	ауыстыру			
а4	ЗМ, 3.3.7	ауыстыру			Болмашев
а5	Қосымша 30 сү	Молосканин			М.А. Болмашев М.А. Болмашев