БЕКІТЕМІН
«ОҚМА» АҚ ректоры
Сейтжанова Ж.С.
«31» 08 2026 ж.

ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Е 461-2026

Күні	Көшірме	Басылым
		үшінші

Шымкент

1. «ОҚМА» АҚ Кадрлық қызмет бөлімі **ӘЗІРЛЕП, ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗДІ**
«26» 08 2026 № 1 хаттама

2. «ОҚМА» АҚ Сапа бойынша Кеңестің шешімімен **БЕКІТІЛГЕН**
«31» 08 2026 № 1 хаттама

Құжатты **ҚАЙТА ҚАРАУ** жиілігі – 3 жыл

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер 4
2. Нормативтік сілтемелер 5
3. Терминдер, анықтамалар, белгілер мен қысқартулар 5
4. Профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлер лауазымдарының бос орындарына конкурс өткізу ережелері 6
5. Әкімшілік-басқару құрамын, қызмет көрсету және оқу-көмекші персоналын жұмысқа қабылдау ережелері 10
6. Басқа (қосымша, толықтырылған, басқа) ережелер 13

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы «ОҚМА» АҚ Жұмысқа қабылдау тәртібі туралы Ереже» (бұдан әрі – «Ереже») «ОҚМА»АҚ ректоры бекіткен «Профессорлық-оқытушылық құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарын конкурстық ауыстыру Ережелеріне» және «ОҚМА» АҚ ректоры бекіткен «Профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына біліктілік сипаттамалары» шарттарын анықтайды.

Сонымен қатар бұл «Ереже» «ОҚМА» АҚ келесі санаттардағы қызметкерлерді жұмысқа қабылдау тәртібін анықтайтын «ОҚМА» АҚ-ның нормативтік құжаты болып табылады:

1) профессорлық-оқытушылық құрамы;

2) әкімшілік-басқару персоналы және қызмет көрсететін персонал;

3) оқу-көмекші персоналы.

1.2 Ереженің негізгі мақсаты – «ОҚМА» АҚ ұйымшыл, жауапты, жоғары дамыған және өнімділігі жоғары ұжым құру үшін жоғары білікті мамандармен қамтамасыз ету, кадрларды тиімді мақсатты басқару арқылы бос жұмыс орындарының уақтылы және сапалы толтырылуын қамтамасыз ететін жүйені қалыптастыру.

1.3 Ереженің негізгі міндеттері:

1) «ОҚМА» АҚ персоналының әлеуетін сақтау және дамыту;

2) жастардың кәсіби өсуінің тиімді жүйесін ұйымдастыру, мансаптық жоспарлау мақсатында талапкерлерді таңдау;

3) кадрлық резервті қалыптастыру мақсатында кадрларлық қажеттілікті ұзақ мерзімді жоспарлау жүйесін қалыптастыру және қолдау;

4) педагогикалық, әдістемелік және басқа салалардағы кадрларға қажеттілікті болжау механизмін әзірлеу, әр түрлі мекемелерде кадрларды дайындау көлемін жоспарлау;

5) «ОҚМА» АҚ қызметкерлерінің қызметін ынталандыру жүйесі мен механизмдерін әзірлеу.

1.4 Осы Ереже «ОҚМА» АҚ-на жұмысқа қабылдаудың келесі формаларын анықтайды:

- конкурс бойынша еңбек шартын жасау арқылы;
- еңбек шарты бойынша.

1.5 Еңбек шартын жасау арқылы конкурс бойынша сайлауға «ОҚМА» АҚ Ғылыми-педагогикалық қызметкерлерге арналған лауазымдардың біліктілік сипаттамалары және жұмысқа қабылдауға қойылатын талаптарға» сәйкес келетін жоғары немесе жоғары оқу орнына кейінгі білімі бар, оқыту бағытындағы білім беру бағдарламасының пәндеріне, оның ішінде олардың білімінің сәйкестігін және/немесе ғылыми / академиялық дәрежесі мен/немесе атағы бар, оқытылатын пәндердің профиліне сәйкес ПОҚ және ғылыми қызметкерлер қатыса алады.

1.6 Конкурстық сайлау рәсімінсіз еңбек шарты келесі санаттағы қызметкерлермен жасалады:

1) Профессорлық-оқытушылық құрам:

- қосымша немесе сағаттық төлемақы шартымен жұмыс істейтін ПОҚ;
- «ОҚМА» АҚ жанындағы медицина колледжінің оқытушылары;
- уақытша жұмыста болмаған қызметкерді ауыстыру кезінде қабылданғандар;
- жүкті әйелдер (міндетті түрде жүктілік туралы анықтаманың болуы);
- зейнет жасындағы ПОҚ.

2) Әкімшілік-басқару қызметкерлері және қызмет көрсету персоналы.

3) Оқу-көмекші персоналы.

2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР

Осы Ереже келесі нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі, № 414-V 2015 ж. 23 қараша (кейінгі өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, № 319 2007 ж. 27 шілде (кейінгі өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қары күрес туралы» Заңы, № 410-V 2015 ж. 18 қараша (кейінгі өзгерістер мен толықтырулармен);
- Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Заңы, №94-V 2013 ж. 21 мамыр (кейінгі өзгерістер мен толықтырулар);
- ҚР Білім және ғылым Министірінің «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелері» туралы № 595 бұйрығы, 2018 ж. 30.10.;
- «ОҚМА» АҚ ректоры бекіткен «ОҚМА» АҚ Профессорлық-оқытушылық құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарын конкурстық ауыстыру Ережелері» 31.03.2025 ж.;
- «ОҚМА» АҚ ректоры бекіткен «Профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына біліктілік сипаттамалары» 08.01.2024ж.
- Академиялық адалдық кодексі К 121-2023;
- «ОҚМА» АҚ-да жасанды интеллект және цифрлық технологияларды қолдану ережесі Е 507-2026.

3 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы құжатта келесідей терминдер, анықтамалар, белгілеулер мен қысқартулар қолданылды:

«ОҚМА» АҚ - «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамы,

ӘБП - әкімшілік-басқарушы персонал,
КК - конкурстық комиссия,
КҚБ - кадрлық қызмет бөлімі,
ҚКП - қызмет көрсету персоналы,
ҚР - Қазақстан Республикасы,
ОКП - оқу-көмекші персоналы,
ПОҚ - профессорлық-оқытушылық құрам,
СМЖ - сапа менеджментінің жүйесі.

4 ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ЛАУАЗЫМДАРЫНЫҢ БОС ОРЫНДАРЫНА КОНКУРС ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Осы «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» Акционерлік қоғамының (бұдан әрі – «ОҚМА» АҚ) профессорлық-оқытушылар құрамы (бұдан әрі – ПОҚ) және ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарын конкрус бойынша ауыстыру Ережесі «ОҚМА» АҚ штат кестесінде (бұдан әрі – штаттық лауазымдар) көзделген конкурсты өткізу тәртібі мен шарттарын айқындайды.

4.2. Конкуртық ауыстыруға ПОҚ және ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдары және өз лауазымына қайта сайланатындар жатады.

4.3. Профессорлық-оқытушылар құрамы және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарын ауыстыру конкрусына қатысу «ОҚМА» АҚ профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарының біліктілік сипттамаларына» сәйкес кәсіптік жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар және кадрларды даярлау бағыты бойынша білім беру бағдарламаларының пәндеріне сәйкес, оның ішінде олардың білімінің сәйкестігі және/немесе оқытылатын пәндердің бейініне академиялық/ғылыми дәрежесі және/немесе ғылыми атағы бар тұлғаларға рұқсат етіледі.

4.4. Профессорлық-оқытушылар құрамы және ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарын конкрус бойынша ауыстыру Ережесі Оңтүстік Қазақстан медицина академиясының профессорлық-оқытушылар құрамы және ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарына конкрусты өткізу тәртібі мен шарттарын айқындайды.

4.5. Бұл құжат «ОҚМА» АҚ ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

4.6. Осы Ережелердің талаптарын орындау және түпкілікті нәтижелерінің сапасы бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және үйлестіру үшін жауапкершілік құрылымдық бөлім басшыларына жүктеледі.

Конкурс туралы хабарландыру

4.7. «ОҚМА» АҚ-да профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің бос лауазымы болған жайдайда, «ОҚМА» АҚ конкурс өткізу туралы хабарландыру https://skma.edu.kz/ web-сайтында «Хабарландыру» бөлімінде кемінде 20 (жиырма) күнтізбелік күн ішінде құжаттарды қабылдау

мерзімі аяқталғанға дейін Ү 453-001-2026 сәйкес 3 тілде (мемлкеттік, орысша және ағылшынша) орналастырылады.

4.8. Конкурс туралы хабарландыруда мынадай ақпарат болуы керек:

- жоо атауы, орналасқан жері, пошталық мекен-жайы және сымтетік нөмірі, «ОҚМА» АҚ https://skma.edu.kz/ web-сайты;
- ПОҚ және ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарының атауы;
- құжаттарды қабылдаудың аяқталу күні мен уақыты.

4.9. Хабарландыруда Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін қосымша мәліметтер болуы мүмкін.

4.10. Бос лауазымдар конкурсына өтінімдер – хабарландыру жарияланған күннен бастап 20 (жиырма) күнтізбелік күннен кешіктірілмей беріледі.

4.11. Конкурсты ұйымдастыруға және өткізуге жауапты жоо-ның лауазымды тұлғасының өтінімді қабылдаудан бас тартуы, үміткер ұсынған құжаттар осы Ережеге сәйкес келмеген жағдайда немесе өтінім беру мерзімдерін бұзған жағдайда орын алуы мүмкін.

Конкурс комиссиясын қалыптастыру

4.12. Профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің лауазымдарын ауыстыру жөніндегі конкурс комиссиясының (бұдан әрі – конкурс комиссиясы) саны, дербес құрамы және оның өкілеттіктерінің мерзімдері «ОҚМА» АҚ ректорының тиісті бұйрығымен айқындалады және бекітіледі.

4.13. Конкурс комиссиясы конкурсты өткізудің формасын, тәртібін, мерзімін айқындайды, конкурстық құжаттаманы талдайды, конкурс нәтижесі бойынша шешім қабылдайды.

4.14. Конкурс комиссиясының негізгі міндеттері:

- конкурсқа қатысуға барлығына тең мүмкіндіктер беру;
- конкурсқа қатысушылар арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- конкурсты өткізудің объективтілігінің, жариялылығының сақталуын қадағалау;
- конкурс комиссиясы отырыстарының кестесін анықтау;
- конкурс құжаттамасына талдау жүргізу;
- конкурстың қорытындысы бойынша шешім қабылдау.

4.15. Конкурс комиссиясы келесі құрамда құрылады: конкурс комиссиясының төрағасы – проректор, төраға орынбасары – проректор немесе құрылымдық бөлім басшысы, хатшы – штаттық қызметкер және үш адамнан кем емес («ОҚМА» АҚ штаттық жұмыскерлері немесе ғылыми қызметкрлері ішінен) комиссия мүшелері, кадрлық қызмет бөлімінің меңгерушісі, құқықтық қамтамасыз ету бөлімінің меңгерушісі, «ОҚМА» АҚ жұмыскерлерінің өкілі.

Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қабылдау және қарау

4.16. Конкурсқа қатысуға өтінім берген тұлғалар, оның ішінде «ОҚМА» АҚ ПОҚ және ғылыми қызметкерлері, мыналарды қоспағанда, қатысуға жіберіледі:

- толық емес және сағаттық төлемақы шартымен жұмыс істейтін тұлғалар;
- жұмыста уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру кезеңіне қабылданған;

- жүкті әйелдер (жүктілік туралы анықтама міндетті түрде тапсыру);
- зейнет жасындағы жұмыскерлер;
- колледж оқытушылары.

4.17. Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар «ОҚМА» АҚ ректорының атына Ү 453-002-2026 сәйкес өтініш береді. Өтінішке келесі құжаттар қоса беріледі:

- кадр есебі жөніндегі жеке іс парағы;
- өмірбаян;
- жоғары білімі, академиялық және ғылыми дәрежесі туралы дипломдардың көшірмелері, ғылыми атағы туралы құжат және салыстыру үшін түпнұсқалары;
- соңғы 5 жылдағы қайта даярлау, педагогикалық және мамандандырылған біліктілікті арттыру (бар болса) туралы куәліктердің көшірмелері (салытырып тексеру үшін түпнұсқалары);
- Ү 453-003-2026 сәйкес ғылыми жұмыстар мен өнертабыстар (бар болса) тізімі;

4.18. Конкурсқа алғаш рет құжат тапсыратын қатысушыларға келесі анықтамаларды ұсыну қажет:

- жеке медициналық кітапшасы;
- тұлғаның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитеті берген жазбалар бойынша мәліметтердің бар немесе жоқтығы туралы анықтама;
- «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартының 1–қосымшасына сәйкес үлгі бойынша наркологиялық ұйымнан конкурсқа қатысушы есепте тұрмағаны туралы анықтама;
- «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік қызмет стандартының 1–қосымшасына сәйкес үлгі бойынша психоневрологиялық ұйымнан конкурқа қатысушы есепте тұрмағаны туралы анықтама;
- ағылшын тілін меңгеру деңгейін растайтын сертификаттар.

4.19. Конкурсқа қатысушы өзінің біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты (ғылыми басылымдар тізімі, бұрынғы жұмыс орны басшылығының ұсыныстары және т.б.) ұсынуға құқылы.

Конкурсты өткізу тәртібі

4.20. Конкурс келесі кезеңдерден тұрады:

- конкурсқа қатысушылардың – үміткерлердің өтініштерін қарау;
- конкурс өткізу туралы шешім қабылдау;
- конкурсқа қатысу үшін ұсынылған құжаттарды қабылдау және тіркеу (комиссия хатшысы);
- конкурстың өтетін күні мен орнын анықтау;
- комиссия отырысын ұйымдастыру;
- конкурстың қорытындысын шығару.

4.21. Конкурсқа қатысушы болып хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін қажетті құжаттарды тапсырған тұлғалар саналады.

4.22. «ОҚМА» АҚ-ның ПОҚ және ғылыми қызметкерлерінің бос лауазымдарына конкурс үміткерлер қызметінің нәтижелерінің талдамалық қорытындысы негізінде әңгімелесу түрінде өткізіледі, қосымша:

- кафедра меңгерушілері үшін - білім беру бағдарламаларының ішкі сапасын қамтамасыз ету жүйесі бойынша презентацияны ұсыну;

4.23. Әңгімелесу кезінде кәсібилік деңгейін анықтау үшін әрбір лауазым бойынша біліктілік сипаттамаларына сәйкес білім деңгейі анықталады.

4.24. Әңгімелесудің мақсаты – жоғары оқу орнының біліктілік сипаттамалары мен ерекшеліктерін ескере отырып, үміткерлердің кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау. Әңгімелесу нәтижелері Ү 453-004-2026 сәйкес бағалау парағына енгізіледі.

4.25. Осыдан кейін конкурс комиссиясы профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына конкурстық іріктеу жүргізу үшін ашық немесе жасырын дауыс беруді өткізу туралы шешім қабылдайды.

4.26. Ашық дауыс беру кезінде конкурс комиссиясының шешімін бағалау парақтарының нәтижелері бойынша конкурс комиссиясы мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда конкурс комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Конкурс комиссиясының отырысы, конкурс комиссиясы мүшелерінің жалпы санының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда заңды деп есептеледі.

4.27. Талқылау барысы және конкурстық комиссияның қабылдаған шешімі хаттама түрінде рәсімделеді, оған конкурстық комиссияның төрағасы мен хатшысы қол қояды. Конкурстық комиссия мүшелерінің ерекше пікірі болған жағдайда, олар оны жазбаша түрде баяндап, хаттамаға қоса тіркейді.

4.28. Жасырын дауыс беру кезінде конкурс комиссиясы Ү 453-005-2026 (бұдан әрі – Бюллетень) сәйкес лауазымға конкурстық іріктеу үшін кандидатты жасырын дауыс беру бюллетеніне енгізу туралы шешім қабылдайды.

4.29. Кандидатпен келісу немесе келіспеу әр кандидаттың аты-жөнінің қасында «келісемін» немесе «келіспеймін» деген сөздермен көрсетіледі. Бір лауазымға екі немесе одан да көп үміткерлер конкурстық іріктеуге қатысқан жағдайда, бірде-бір аты-жөні сызылмаған бюллетень жарамсыз деп танылады.

4.30. Жасырын дауыс беру басталғанға дейін конкурс комиссиясы дауыстарды санау үшін комиссия құрамынан кемінде үш мүшесінен тұратын есеп комиссиясын сайлайды. Есеп комиссиясы әрбір кандидат бойынша дауыс беру нәтижелерін жариялайды. Есеп комиссиясының хаттамасын конкурс комиссиясы бекітеді және конкурс материалдарына қоса беріледі.

4.31. Егер дауыс беруге комиссия мүшелерінің кемінде 2/3 бөлігі қатысса, конкурс комиссиясының шешімі конкурс кезінде заңды болып табылады.

4.32. Кандидат оң қорытындыны, оған дауысты комиссияға қатысқандардың көпшілігі берген жағдайда алады.

4.33. Конкурс комиссиясының жасырын дауыс беру арқылы қабылдаған шешімі, егер ол осы Ережеге сәйкес қабылданса, түпкілікті болып табылады.

4.34. Жасырын дауыс беру нәтижелері бойынша конкурс комиссиясы бос лауазымға орналасуға әрбір үміткерге еңбек шартын жасау үшін «жоо ректорына ұсынылады» немесе «жоо ректорына ұсынылмайды» деген сөздермен ұсынымдар дайындайды.

4.35. Хатшы конкурсқа қатысушыларды конкурс комиссиясының шешімімен таныстырады.

4.36. Еңбек шартын жасау конкурс комиссиясының отырыстары аяқталғаннан кейін және жоғары оқу орнының ректорының шешімінен кейін, бірақ 10 күнтізбелік күннен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

4.37. Жоғары оқу орындарының ПОҚ және ғылыми қызметкерлері лауазымдарына орналасуға конкурс нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасының Еңбек заңнамасына сәйкес еңбек шарты жасалады.

Кафедраларды ұйымдастыру, біріктіру немесе бөлу кезіндегі конкурстық мәселелерді шешу

4.38. Кафедраларды ұйымдастыру, біріктіру немесе бөлу кезінде, осы лауазымға бұрын конкурстан өткен профессорлық-оқытушылар құрамы үшін конкурстық ауыстыру мерзімі сақталады.

Шағымдану тәртібі

4.39. Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар конкурс комиссиясының шешіміне Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шағымдануға құқылы:

- «ОҚМА» АҚ ректоры конкурс комиссиясының шешіміне келіп түскен шағымды қарайды және осы Ереже бұзылған жағдайда тиісті шешім қабылдайды;
- «ОҚМА» АҚ ректорының шешімі конкурс комиссиясының отырысында қарайды. Осы отырыста конкурс комиссиясы бұрын қабылдаған шешімінің күшін жояды немесе оны өзгеріссіз қалдырады. Конкурс комиссиясы «ОҚМА» АҚ ректорын және шағым берген конкурсқа қатысушыны шешім қабылданған күннен бастап бес күн ішінде қабылданған шешіммен таныстырады;
- конкурс комиссиясы бұрын қабылдаған шешімінің күшін жойған жағдайда, комиссия отырысын өткізу рәсімі сол кандидаттар мен өтініш берушілердің қатысуымен жаңадан жүзеге асырылады.

5 ӘКІМШІЛІК-БАСҚАРУ, ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ ЖӘНЕ ОҚУ-КӨМЕКШІ ПЕРСОНАЛЫН ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5.1 Әкімшілік-басқару қызметкерлері, қызмет көрсету және оқу-көмекші персоналы «ОҚМА» АҚ ректорының атына өтініш жазу арқылы жұмысқа қабылданады.

Өтініші – ұйымға немесе лауазымды тұлғаға бағытталған қызметкердің сұранысын қамтитын құжат (жұмысқа қабылдау, босату, ауыстыру, демалыс беру және т.б. туралы).

Жазбаша мәлімдеме – бұл лауазымды тұлғаға (әдетте жоғары деңгейдегі) шектелген бағыттағы ақпаратты жеткізуге арналған күнделікті ішкі ресми құжат.

Өтініші жазудың негізгі ережелері. Өтініште мыналар болуы керек:

а) нақты мекен-жайы,

б) құжаттың атауы,

в) негізгі мәтін,

г) өтінімдерді көрсету,

д) жазылған күні,

е) қолтаңба,

ж) келісілген қолтаңбалар.

5.2 Өтініш бермес бұрын, өтініштің төменгі жағында тиісті визалармен рәсімделетін, осы қызметкерді қабылдауға мүдделі барлық құрылымдық бөлімдердің басшыларымен келісу қажет. Барлық келісімдерді жинағаннан кейін өтініш ректордың атына қол қоюға жіберіледі. Ректордың қолы қойылғаннан кейін еңбек шарты жасалады.

Еңбек шартын алдын-ала өтініш бермей-ақ жасауға жол беріледі.

Еңбек шартын жасау үшін келесі құжаттар қажет:

1) Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (он алты жасқа толмағандар үшін туу туралы куәлік);

2) шетелдіктің Қазақстан Республикасында тұруға ықтиярхаты немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін);

3) еңбек шартын жасау кезінде, тұратын жұмысқа тиісті білімі, біліктілігі мен дағдыларын айқындайтын, білімі мен біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжат;

4) еңбек қызметін растайтын құжат (жұмыс өтілі бар адамдар үшін);

5) алдын-ала медициналық тексеруден өткендігі туралы құжат (Қазақстан Республикасының Еңбек Кодксіне және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес осындай тексеруден өтуге міндетті адамдар үшін);

6) қылмыстық құқық бұзушылық жасау туралы ақпараттың бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама.

5.3 Еңбек шарты жазбаша түрде кемінде екі данада жасалып, тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір данасы бірдей заңды күші бар қызметкер мен жұмыс берушіде сақталады. Қызметкердің еңбек шартының көшірмесін алуы жазбаша түрде расталады.

5.4 Еңбек шартына өзгерістер мен толықтыруларды, оның ішінде басқа жұмысқа ауысқан кезде, тараптар қосымша келісім түрінде жазбаша түрде жүзеге асырады.

5.5 Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде жұмыс берушінің актісімен (бұйрығымен) ресімделеді. Жұмыс беруші үш күн ішінде қызметкерді жұмысқа қабылдау туралы бұйрықпен таныстыруға міндетті. Бұйрықпен танысу қызметкердің қолымен куәландырылады. Қызметкердің қалауы бойынша жұмыс беруші оған бұйрықтың тиісті түрде куәландырылған көшірмесін беруге міндетті. Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші қызметкерді ұйымдағы ішкі еңбек ережелерімен, жұмыс берушінің қызметкердің жұмысына (еңбек функциясына) байланысты актілермен таныстыруға, қызметкерді еңбекті қорғау қызметіне еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша нұсқаушыға жіберуге міндетті.

5.6 Қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжат келесілердің кез-келгені болуы мүмкін:

1) еңбек кітапшасы;

2) жұмыс берушінің еңбек шарты (оны тоқтату күні мен негіздері туралы белгісімен);

3) еңбек шартын жасасу және (немесе) тоқтату негізінде еңбек қатынастарының туындауын және (немесе) тоқтатылуын растайтын жұмыс берушінің актілерінен үзінділер;

4) жұмыс берушінің мөрімен расталған (бар болса) қызметтік жазба (жұмыскердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізімі) ;

5) қызметкердің еңбек қызметі туралы ақпаратты қамтитын мұрағаттық анықтама (қажет болған жағдайда).

5.7 Еңбек шартын жасасу кезінде қызметкердің біліктілігінің тапсырылған жұмысқа сәйкестігін тексеру мақсатында еңбек шартында сынақ мерзімі туралы шарт белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі еңбек шартында көрсетілген жұмыс басталған күннен басталады.

5.8 Сынақ мерзімі қызметкердің еңбек өтіліне қосылады және үш айдан аспауы керек. Ұйымдардың басшылары мен олардың орынбасарлары, бас есепшілері мен олардың орынбасарлары үшін сынақ мерзімі алты айға дейін ұзартылуы мүмкін.

5.9 Сынақ мерзімі қызметкер жұмыста іс жүзінде болмаған кезеңге тоқтатыла тұрады.

5.10 Сынақ мерзімінде жұмыс теріс нәтиже көрсеткен жағдайда, қызметкер еңбек шартын бұзуға негіз болған себептерді көрсете отырып, оны жазбаша түрде ескерте отырып, онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.

5.11 Егер сынақ мерзімі өтіп кетсе және жұмыс беруші еңбек шартын бұзу туралы хабарламаса, қызметкер сынақ мерзімінен өтті деп саналады.

5.12 Жұмысқа қабылдау кезінде сынақ мерзімі келесілерге қойылмайды:

- тиісті лауазымға орналасуға конкурсқа қатысуға өтініш білдірген адамдарға;

- мүгедектерге.

5.12 Еңбек шарты тараптар қол қойған күннен немесе онда көрсетілген күннен басталады.

5.14 Жұмысқа нақты жіберу тараптар еңбек шартын жасағаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

6 БАСҚА (ҚОСЫМША, ТОЛЫҚТЫРАТЫН, БАСҚА) ЕРЕЖЕЛЕР

6.1 Қазақстан Республикасы заңнамасының және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес тиісті мемлекеттік органдардың шектеу шаралары, оның ішінде карантин, төтенше жағдайлар кезінде, сонымен қатар әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы жағдайларда:

- қызметкерлер үшін – қашықтан жұмыс істеуге көшу;
- ПОҚ үшін – қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, қашықтан оқыту форматы түріндегі қашықтан жұмыс істеуге көшу.

6.2 Жұмыс берушіде сақталған жеке деректердің қорғалуын қамтамасыз ету. Қызметкердің жеке деректерін жинау, өңдеу және қорғау Қазақстан Республикасының «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

Әзірлеген:

Қызметі	Т.А.Ж.	Күні	Қолы
Кадрлық қызмет бөлімінің меңгерушісі	Елеусизова Г.Л.	26.08.2026	

Тексерген:

Қызметі	Т.А.Ж.	Күні	Қолы
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Ержанов Н.А.	27.08.2026	
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	Кабиштаев О.А.	27.08.2026	

Келісілген:

Қызметі	Т.А.Ж.	Күні	Қолы
Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор	Анартаева М.У.	28.08.2026	
Клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор	Нурмашев Б.К.	28.08.2026	
Ғылыми және стратегиялық даму жөніндегі проректор	Аукенов Н.Е.	28.08.2026	
Тәрбие жұмыстары және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректор	Сәлім Е.Қ.	28.08.2026	
Комплаенс-офицер	Пернебаев Н.А.	28.08.2026	