«БЕКІТЕМІН»
Басқарма Төрағасы – Ректор
_____ А. Шокпаров
«_02_» _09_ 2024 ж.

ӘС-01-2024

«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ТУРИЗМ ЖӘНЕ МЕЙМАНДОСТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ ӘЛЕУМЕТТІК САЯСАТЫ

Түркістан, 2024 ж.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге көбейтуге және таратуға болмайды

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

ӘЗІРЛЕГЕН:

Әлеуметтік мәдени даму бөлімінің басшысы м.а. _____ А. Жұматова
«02» 09 2024 ж.

КЕЛІСІЛДІ:

Академиялық және ғылыми істер жөніндегі вице-ректор _____ Л. Шалабаева
«02» 09 2024 ж.

Әлеуметтік даму және халықаралық ынтымақтастық жөніндегі вице-ректор _____ Б. Мырзаев
«02» 09 2024 ж.

Аппарат басшысы _____ Т. Искаков
«02» 09 2024 ж.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысы _____ Д. Бейсембаева
«02» 09 2024 ж.

Бас бухгалтер _____ Ж. Ибраева
«02» 09 2024 ж.

Сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысы м.а. _____ Ж. Сейткулова
«02» 09 2024 ж.

Әкімшілік бөлімінің басшысы _____ Қ. Тубеков
«02» 09 2024 ж.

Әкімшілік бөлімінің бас маманы (заңгер) _____ Е. Тасов
«02» 09 2024 ж.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге көбейтуге және таратуға болмайды

МАЗМҰНЫ

1	Қолдану саласы	4
2	Нормативтік сілтемелер	4
3	Жалпы ережелер	4
4	Сыйақы беру тәртібі	4
5	Қосымша ақыларды айқындау тәртібі	5
6	Материалдық көмек үшін негіздер	6
7	Студенттерге жеңілдіктер мен өтемақы төлемдерінің жүйесі	6
8	Магистратураға түсушілер үшін оқу ақысына жеңілдіктер	6
9	Ректор гранты	7
10	Өзгерістерді енгізу тәртібі	8
11	Келісу, сақтау және тарату	8
12	Өзгерістерді тіркеу парағы	9
13	Танысу парағы	10

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге көбейтуге және таратуға болмайды

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы Әлеуметтік саясатқа (бұдан әрі – Саясат) сәйкес «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамдастығы (бұдан әрі – Университет) қызметкерлеріне сыйлықақы беру, қосымша төлемдер белгілеу және материалдық көмек көрсету тәртібін айқындайды.

1.2 Осы Саясат сапа менеджменті жүйесінің құжаттамасының бөлігі болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1 Осы Саясат төмендегі нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес әзірленген:

– Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 «Білім туралы» Заңы;

– Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек Кодексі;

– Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2001 жылғы 29 тамыз №1127 «Мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен Қазақстан Республикасы органдарының қызметкерлеріне сыйлықақы беру, материалдық көмек көрсету және лауазымдық жалақыларына үстемеақылар белгілеу, сондай-ақ мемлекеттік әкімшілік қызметшілерге бонустар төлеу қағидаларын бекіту туралы» қаулысы;

– Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің орынбасары - Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 29 шілдедегі №326 Акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі ұлттық компаниялардың, акционерлік қоғамдардың басшы жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу мен сыйлықақы беру шарттары туралы үлгілік ережені бекіту туралы бұйрығы.

3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1 Осы Саясатқа сәйкес Университет қызметкерлерін қызметтік міндеттерін тиісінше орындағаны үшін марапаттау жүйесін оңтайландыру, сондай-ақ оларға жүктелген функциялар мен міндеттерді уақтылы және сапалы орындауға және олардың материалдық қызығушылығын арттыру мақсатында дайындалған.

3.2 Сыйақылар, материалдық көмек көрсету және лауазымдық жалақыларына қосымша төлемдер белгілеу Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының (бұдан әрі – Ректор) бұйрығымен жүзеге асырылады.

4. СЫЙАҚЫ БЕРУ ТӘРТІБІ

4.1 Жұмыс нәтижелері бойынша сыйақы (бұдан әрі – сыйлықақы) көтермелеу нысаны болып табылады. Қызметкерлерге берілетін сыйлықақылардың мөлшері олардың жұмысқа қатысу дәрежесіне, шешілетін мәселелердің күрделілігі мен маңыздылығына, ұсынылған шешімдердің жаңалығы мен тиімділігіне, жұмыстардың уақтылығы мен сапасына байланысты анықталады.

4.2 Университет қызметкерінің сыйлықақы алу құқығын беретін қызметінің нәтижелерін сипаттайтын негізгі көрсеткіштер:

4.2.1 белгілі бір кезеңдегі жұмыстың оң нәтижелері;

4.2.2 лауазымдық міндеттерді үлгілі орындау, ерекше маңызды және күрделі тапсырмаларды орындау және жұмыстағы басқа да жетістіктер;

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге көбейтуге және таратуға болмайды

4.2.3 шығындарды үнемдеуге, кірістерді арттыруға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және енгізу, сондай-ақ инновациялық шешімдер мен рационализаторлық ұсыныстар енгізу;

4.2.4 жалпы Университеттің немесе оның жекелеген бөлімдерінің одан әрі қалыпты (үздіксіз) жұмысы мерзімді орындауға байланысты болатын шұғыл және алдын ала күтпеген жұмыстарды орындау;

4.2.5 мемлекеттік, ұлттық және кәсіптік мерекелер;

4.2.6 есепті кезеңнің қорытындылары (тоқсан, жыл).

4.3 Қызметкерлерге сыйлықақы беру есепті кезеңнің (тоқсан, жыл) қорытындылары бойынша жүзеге асырылады, бұл ретте осы сыйлықақының жалпы жылдық көлемі 3 (үш) лауазымдық жалақыдан аспауға тиіс.

4.4 Мемлекеттік мерекелерге сыйлықақы беру жыл ішінде жүзеге асырылады, бұл ретте сыйлықақының жалпы жылдық мөлшері бір қызметкерге 5 (бес) лауазымдық жалақыдан аспайды.

4.5 Ұлттық және кәсіби мерекелерге үшін сыйлықақы 1 (бір) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде жүзеге асырылады.

4.6 Қызметкерлерге сыйлықақылар вице-ректордың және/немесе құрылымдық бөлім басшысының жазбаша ұсынуы негізінде Ректордың бұйрығымен беріледі. Құрылымдық бөлімдердің басшыларына сыйлықақылар вице-ректордың ұсынысы негізінде вице-ректор немесе Ректордың дербес шешімі негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.

4.7 Қызметкерге сыйлықақы берілмейді:

4.7.1 тәртіптік жазасы болған кезде;

4.7.2 сынақ мерзімінен өту кезеңінде.

4.8 Сыйлықақының мөлшері мен кезеңділігін даму жоспарына сәйкес Ректор белгілейді.

5. ҚОСЫМША АҚЫЛАРДЫ АЙҚЫНДАУ ТӘРТІБІ

5.1 Қызметкерлердің лауазымдық айлықақыларына қосымша ақы белгілеу міндеттердің кеңейтілген шеңберін жүктегені, қоса атқарғаны үшін жүзеге асырылады және жоғары кәсіби деңгеймен және құзыреттілікпен ұштастыра отырып, оларды практикада табысты қолданумен, сондай-ақ басқа да көрсеткіштермен ұштастыра отырып, лауазымдардағы жеткілікті тәжірибе (өтілі) және жұмыстағы дағдылар.

5.2 Лауазымдарды қоса атқарғаны және міндеттерді орындағаны үшін қосымша ақы уақытша (сырқаттану, демалыс және т.б.) жұмыссыз қалған қызметкердің лауазымдық жалақысы мөлшерінің 30%, лауазымдарды қоса атқарғаны және жұмыскердің толық болмауы міндеттерін орындағаны үшін ауыстырылатын қызметкердің лауазымдық жалақысы мөлшерінің 50% аспауы тиіс.

5.3 Қосымша ақылар қызметкерді объективті жағдайларға (еңбек мертігуіне, кәсіптік ауруға шалдығуға немесе Еңбек міндеттерін атқаруға байланысты алынған өзге де денсаулыққа зақым келтіруге) байланысты төмен ақы төленетін лауазымға (неғұрлым жеңіл жұмысқа) ауыстыру (тағайындау) кезінде, еңбекке қабілеттілігі қалпына келтірілгенге не мүгедектігі белгіленгенге дейін белгіленуі мүмкін.

5.4 Қосымша ақы белгілеу, сондай-ақ қызметті қамтамасыз етуге көзделген және штат санын қысқарту нәтижесінде босатылған қаражат есебінен Университет қызметкерлерінің штат санын толық көлемде қысқарту туралы шешім қабылданған жағдайда да жүзеге асырылады.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге көбейтуге және таратуға болмайды

5.5 Лауазымдық айлықақыларға қосымша ақы белгілеуді құрылымдық бөлім басшысының ұсынуы бойынша Ректор белгілейді.

5.6 Құрылымдық бөлімдердің басшыларына қосымша ақы есептеуді Ректор айқындайды.

5.7 Қосымша төлемдердің мөлшерін Ректор айқындайды.

6. МАТЕРИАЛДЫҚ КӨМЕК ҮШІН НЕГІЗДЕР

6.1 Университеттің штаттық қызметкерлеріне материалдық көмек көрсетіледі. Материалдық көмек жылына бір реттен көп емес көрсетілуі мүмкін.

6.2 Университет қызметкеріне материалдық көмек көрсету материалдық жағдайға байланысты жүзеге асырылуы мүмкін:

6.2.1 2 (екі) лауазымдық жалақыдан аспайтын мөлшерде жыл сайынғы ақылы еңбек демалысын беру кезінде сауықтыру үшін;

6.2.2 некеге тұру жағдайында 30 АЕК;

6.2.3 бала туылған, бала асырап алған жағдайда 30 АЕК;

6.2.4 қызметкердің зейнеткерлікке шығуы жағдайында 30 АЕК;

6.3 Материалдық көмекті ресімдеу тәртібі:

6.3.1 Материалдық көмекке мұқтаж қызметкер Ректордың атына өтініш береді, онда тиісті құжаттармен (құжаттардың көшірмелерімен) расталған материалдық көмек көрсетудің негізгі себептерін баяндайды.

6.3.2 Өтінішке құрылымдық бөлімнің басшысы, Аппарат басшысы, Әкімшілік бөлімінің басшысы, Бас есепші және вице-ректорлар (тиісті бағыт бойынша) қол қояды.

7. СТУДЕНТТЕРГЕ ЖЕҢІЛДІКТЕР МЕН ӨТЕМАҚЫ ТӨЛЕМДЕРІНІҢ ЖҮЙЕСІ

7.1 Қабылдау науқаны және білім берудің барлық кезеңінде төлемақыдан жеңілдіктер талапкер немесе студенттің келесі санаттарына беріледі:

7.1.1 Бірінші және екінші топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар, кәмелетке толмаған төрт және одан көп бала тәрбиелеп отырған отбасылардағы балалар үшін, кемінде үш жыл толық емес отбасы мәртебесі бар отбасылардағы балалар, бала кезінен мүгедек балаларды, бірінші және екінші топтардағы мүгедектерді тәрбиелеп отырған отбасылардағы балалар үшін – оқуға қабылдау барысында басымдыққа ие болады.

7.1.2 Тұл жетім, спорт шебері атағына ие, сонымен қатар, халықаралық жарыстардың (Әлем чемпионаттары, Азия чемпионаттары) жүлдегерлері, олимпиадалық спорт түрінен Қазақстан Республикасының жеңімпаздары – төлемақыдан 100% босатылады.

7.2 Жеңілдік алу үшін талапкер немесе студент жеңілдіктерге құқығын растайтын құжаттарды ұсынуы қажет.

8. МАГИСТРАТУРАҒА ТҮСУШІЛЕР ҮШІН ОҚУ АҚЫСЫНА ЖЕҢІЛДІКТЕР

8.1 50% мөлшеріндегі жеңілдік барлық оқу жыл мерзіміне (ғылыми-педагогикалық бағыт – 2 жыл; бейіндік бағыт – 1,5 жыл, 1 жыл) келесі санаттағы оқуға түсушілерге беріледі:

8.1.1 Университет түлегі статусына ие оқуға түсушілер;

8.1.2 Университетте 2 жылдан кем емес жұмыс өтілі бар қызметкер статусына ие оқуға түсушілер;

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге көбейтуге және таратуға болмайды

8.1.3 Жоғары оқу орындарында 5 жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі бар оқуға түсушілер;

8.1.4 Басқа жоғары оқу орындарының үздік дипломы мен GPA 3,67 және одан жоғары білімі бар оқуға түсушілер;

8.1.5 Саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізіліміне, тиісті салалардағы азаматтық қызметшілері лауазымдарының тізіліміне сәйкес басшы лауазымында кемінде бес жыл өтілі бар оқуға түсушілер;

8.1.6 Білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес мамандығы бойынша кемінде он жыл еңбек өтілі бар оқуға түсушілер.

8.2 Жеңілдіктер беру туралы шешімді Қабылдау комиссиясы конкурс нәтижелері бойынша қабылдайды.

9. РЕКТОР ГРАНТЫ

9.1 Университеттің Ректорының Гранты (бұдан әрі – Ректор гранты) студентке Университет есебінен шәкіртақысыз білім алу құқығын береді.

9.2 Жыл сайын білім сапасын арттыру және дарынды, үздік жастарды қолдау, мақсатында ішкі конкурстық іріктеу нәтижелері бойынша Ректор гранты тағайындалады.

9.3 Ректор гранты тағайындалатын үміткерлерге қойылатын талаптар:

9.3.1 Конкурсқа күндізгі бөлімде 1-ші курсында білім алатын оқу үлгерімінің орташа ұпайының көрсетілуімен барлық оқу кезеңінде тек қана «өте жақсы» (A, A-) және «жақсы» (B+, B, B-) бағалары бар студенттер қатыса алады;

9.3.2 ҰБТ бойынша жоғары балл (100 және одан жоғары);

9.3.3 Алтын белгі, қызыл диплом, үздік аттестат болуы;

9.3.4 Соңғы 3 жылдағы республикалық және халықаралық олимпиадаларда, спорттық жарыстардың, жобалар мен ғылыми конкурстарда жүлделі орындарды растайтын дипломдар, грамоталар мен сертификаттар;

9.3.5 Студенттің әлеуметтік жағдайы.

9.4 Грантты ұсынудың тәртібі:

9.4.1 Тіркеу кеңсесі бірінші триместр аяқталған күнінен бастап бір апта мерзімінде Қабылдау комиссиясына грантты алуға үміткер студенттерінің келесі құжаттарын ұсынады:

- транскрипт;
- жеке куәліктің көшірмесі;
- студенттің әлеуметтік жағдайын растайтын құжаттар.

9.5 Талапкерлердің ҰБТ балына, үздік аттестат немесе дипломға, басқа да ұсынылған құжаттарды ескере отырып таңдап алған үміткерлерді Қабылдау комиссиясы басшысының ұсынысымен Ғылыми кеңес мәжілісіне бекітуге ұсынылады.

9.6 Конкурстың кезеңдері:

9.6.1 Конкурстық іріктеу 25 қараша мен 01 желтоқсан аралығында өткізіледі.

9.6.2 Байқаудың қорытындысы 01 желтоқсанда жарияланады.

9.7 Ректор грантын алу конкурсына кәсіпорын, ұйымдар, мекемелер мен қорлар қаражаты есебінен білім алатын студенттер қатыспайды.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге көбейтуге және таратуға болмайды

10. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

10.1 Осы Саясатқа өзгерістер мен толықтырулар Ғылыми кеңес мәжілісінің шешімімен енгізіледі.

10.2 Осы Саясатқа енгізілген өзгерістер «Өзгерістерді тіркеу парағында» тіркелуі тиіс.

11. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

11.1. Осы Саясатпен келісу Басқарма мүшелерімен, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы комплаенс қызметінің басшысымен, Бас есепшімен, Әкімшілік бөлімінің басшысымен, Сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысымен, Заңгермен жүзеге асырылады және «Келісу парағында» рәсімделеді.

11.2 Осы Саясат университеттің Ректор бекіткен күннен бастап күшіне енеді.

11.3 Осы Саясаттың жұмыс данасын қолданушыларға жіберу жауапкершілігі Әлеуметтік мәдени даму бөліміне жүктеледі.

11.4 Осы Саясаттың бекітілген жұмыс данасы Әлеуметтік мәдени даму бөліміне, ал бақылау данасы Сапаны қамтамасыз ету бөліміне сақтауға беріледі.

Бұл құжатты «Халықаралық туризм және меймандостық университеті» КЕАҚ рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшіруге көбейтуге және таратуға болмайды

12. ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ

№ р/с	Парақ беттері			Өзгерістерді енгізу негізі	Қолы	Өзгерістерді енгізген тұлғаның аты-жөні	Күні	Өзгерістердің енгізілген күні
	ауыстырылған	жаңа	жойылған					

13. ТАНЫСУ ПАРАҒЫ

№	Т.А.Ж	Лауазымы	Күні	Қолы