

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
Ректор РГП на ПХВ «Казахский
национальный педагогический
университет имени Абая»
С.Ж. Пралиев

«12.01.2015г.

ПРОЦЕДУРА

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

ПРО КазНПУ 0601-15

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0601-15	Первое	Жайлаубаева О.А. <i>М.Б.</i>	Ермаганбетов М.Е. <i>М.Е.</i> Дамитов Б.К. <i>Б.К.</i> Жанбаева Л.А. <i>Л.А.</i>

Алматы, 2015

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 2 из 14

1. Общие положения

1.1. Настоящая процедура «Управление персоналом» разработана в РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» (в дальнейшем – Университет) с **целью** обеспечения процессов Университета персоналом с соответствующей подготовкой.

1.2. Требования настоящей процедуры **применяются** к процессам:

- определения потребности в персонале;
- определения квалификационных требований к персоналу;
- функционального анализа и нормирования труда;
- поиска и подбора персонала;
- приема на работу;
- проведения испытательного срока;
- подготовки персонала;
- повышения квалификации;
- оценки персонала;
- увольнения.

1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** Ответственный по кадровым вопросам, назначенный приказом Ректора.

1.4. Процедура обязательна для **исполнения** всеми работниками Университета, участвующими в процессах управления персоналом.

1.5. Для наглядности в Приложение А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Управление персоналом».

1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **представлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Ректора Университета.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящая процедура разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

МС ИСО 9000:2005

Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2008

Система менеджмента качества. Требования.

МС ИСО 9004:2009

Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.

**Закон Республики
Казахстан**

О труде в Республике Казахстан.

РК КазНПУ 0001-15

Руководство по качеству.

ПРО КазНПУ 0402-15

Организационная документация.

ПРО КазНПУ 0403-15

Служебная документация.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 3 из 14

- ПРО КазНПУ 0405-15 Архивирование.
 ПРО КазНПУ 0801-15 Организация и проведение внутреннего аудита.
 ПРО КазНПУ 0502-15 Анализ со стороны руководства.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

- Ф КазНПУ 601-01-15 Перечень документов необходимых при приеме на работу. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-02-15 Журнал регистрации ТД. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-03-15 Журнал учета приема сотрудников. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-04-15 Журнал регистрации и выдачи копии приказов. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-05-15 Журнал учета трудовых книжек. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-06-15 Журнал регистрации больничных листов. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-07-15 Журнал регистрации выдачи командировочных удостоверений. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-08-15 Журнал регистрации командировочных приказов. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-09-15 Журнал регистрации выдачи служебных удостоверений. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-10-15 Журнал регистрации выдачи справок с места работы. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-11-15 Журнал регистрации приказов об отпуске. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-12-15 Журнал учета увольнения сотрудников. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-13 -15 Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях. Издание первое.
 Ф КазНПУ 601-14-15 Журнал регистрации приказов по личному составу. Издание первое.

3. Термины и определения

Оценка персонала	проверка квалификационных знаний и деловых качеств персонала на соответствие требованиям, установленным в Университете.
Вакансия	свободная номенклатурная единица в штатном расписании.
Должность	служебная обязанность, служебное место.
Должностная инструкция	документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия индивидуального трудового договора.
Испытательный срок	срок, устанавливаемый в Университете для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника.
Квалификация	уровень подготовленности, профессия, специальность.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 4 из 14

Квалификационные требования	требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями Университета.
Курс повышения квалификации	длительное обучение специалистов (свыше 72 академических часов) для более углубленного изучения проблем различного характера, связанных с профессиональной деятельностью.
Обязанность	определенный круг действий, возложенных на кого-либо и безусловных для выполнения.
Ответственность	установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных функциональных обязанностей.
Трудовой договор	соглашение между работником и организацией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Университет обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством и соглашением сторон.

4. Обозначения и сокращения

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
Университет	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая».
ТД	Трудовой договор.
ОК	ответственный по кадровым вопросам.
ООиАКО	Отдел оценки и анализа качества образования.

5. Определение потребности в персонале

5.1. В случае возникновения необходимости в расширении/сокращении штата подразделения его руководитель направляет на имя своего руководства служебную записку, содержащие соответствующие рекомендации с обоснованиями. Как правило, такая потребность возникает при постановке новых целей, расширении функциональных обязанностей, освоении новых видов продукции и так далее.

5.2. Не реже одного раза в год высшее руководство проводит анализ кадрового состава Университета. При этом в качестве данных используются:

- поступившие рекомендации от руководителей подразделений;

 РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015 Издание: первое ПРО КазНПУ 0601-15 Стр. 5 из 14
---	---

- состояние текущей нагрузки персонала и прогнозов их динамики;
- текучесть кадров и возрастной их состав;
- рыночные перспективы (рост и падение спроса);
- планы и цели Университета;
- оценка персонала Университета;
- бюджетная информация Университета.

5.3. Результаты анализа оформляются в новом издании штатного расписания.

5.4. Доступ к штатному расписанию ограничен по специальному указанию Ректора.

6. Определение квалификационных требований к персоналу университета

6.1. Руководители подразделений несут ответственность за точное определение квалификационных требований к персоналу своего подразделения. Они также должны пересматривать эти требования при возникновении такой необходимости. Например, в случаях:

- изменения требований потребителей и рынка;
- постановки целей по повышению производительности и качества труда;
- освоения новой продукции;
- освоения новых технологий и процессов;
- освоения нового оборудования.

6.2. Квалификационные требования к образованию, опыту работы, наличию специальных знаний персонала руководители подразделений Университета оформляют в соответствующих должностных инструкциях согласно ПРО КазНПУ 0402-15.

7. Функциональный анализ и нормирование труда

7.1. Руководители подразделений должны проводить при возникновении такой необходимости функциональный анализ с целью более рационального распределения функциональных обязанностей и нагрузки между персоналом подразделения.

7.2. Распределенные функциональные обязанности, а также вытекающие из них права и ответственность, вносятся в соответствующие должностные инструкции согласно ПРО КазНПУ 0402-15.

7.3. Руководители подразделений отвечают за рациональное распределение нагрузки между персоналом подразделения при разработке планов и принятии обязательств. Расчет нагрузки, если это возможно, должен проводиться с использованием нормирования труда.

7.4. В случае возникновения проблем по распределению функциональных обязанностей и нагрузки между смежными или параллельными подразделениями руководители соответствующих подразделений должны коллегиально анализировать и разрабатывать рекомендации для высшего руководства Университета.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 6 из 14

8. Поиск и подбор персонала

8.1. Подбор научно-педагогических кадров

Для ППС и научного состава предусмотрены следующие должности:

а) профессорско-преподавательского состава:

- профессор;
- доцент;
- старшие преподаватель;
- преподаватели;
- ассистенты.

б) научного состава:

- главный научный сотрудник;
- ведущий научный сотрудник;
- старший научный сотрудник;
- младший научный сотрудник.

8.2. Процесс приема на преподавательские должности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, по трудовому договору.

8.3. Поиск претендентов производится в случае наличия вакансий в штатном расписании посредством:

- публикаций объявлений в средствах массовой информации;
- использования услуг агентств по подбору кадров;
- поручений сотрудникам Университета.

8.4. Ответственность за организацию поиска претендентов лежит на ОК и на руководителях заинтересованных подразделений.

8.5. Претендент должен предоставить документы (копии), удостоверяющих личность и подтверждающие уровень образования, квалификации, опыта согласно перечня по Ф КазНПУ 601-01-15. ОК проверяет комплектность предоставленных претендентом документов и затем направляет их к соответствующему руководителю подразделения на рассмотрение.

8.6. Подбор работников преимущественно, но не обязательно, производится на конкурсной основе.

8.7. Подбор персонала производится по установленным квалификационным требованиям в должностных инструкциях. При этом также учитывается:

- опыт работы претендента в соответствующей области деятельности;
- рекомендации с предыдущих мест работы. Допускается вместо рекомендации или в дополнение к ней использовать поручительства работников Университета.

8.8. Если это целесообразно, то при подборе персонала следует тестировать навыки претендента. С этой целью в соответствующем подразделении могут быть разработаны необходимые методики и задания для тестирования.

8.9. Университет может собирать или проверять информацию о предыдущей деятельности работника и его профессиональном уровне.

8.10. Подбор персонала обычно производится в два этапа:

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 7 из 14

- на первом этапе руководители заинтересованных подразделений проводят проверку соответствия претендента требованиям к соответствующей должности, а при необходимости проводят тестирование. В случае положительного результата руководитель подразделения представляет свои рекомендации по кандидатуре на рассмотрение Ректору;
- на втором этапе Ректор при необходимости проводит собеседование с претендентом и принимает окончательное решение.

8.11. В случае положительного решения Ректор ставит свою резолюцию на заявление претендента, содержащую решение по приему на работу, должность, оклад, дату начала работы, сведения об испытательном сроке.

9. Порядок приема на работу

9.1. Процесс приема сотрудников в Университет и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

9.2. Работник может быть принят в Университет:

- на полный рабочий день;
- на неполный рабочий день;
- на неполную рабочую неделю;
- на время реализации проекта;
- по сдельной форме без указания рабочего распорядка дня;
- на почасовую оплату.

9.3. Получив резолюцию Ректора, претендент передает свое заявление ОК. Заявление о приеме на работу пишется «от руки» на имя Ректора. В нем должно содержаться просьба о приеме на работу, утверждение об ознакомлении и согласии с условиями ТД и должностной инструкцией, фамилия, имя и отчество гражданина (без сокращений), адрес и телефон места жительства. К заявлению прикладываются трудовая книжка (при ее наличии), копии свидетельств: об образовании, пенсионного договора, копии трудовых договоров и другие объективные свидетельства соответствия претендента на занятие вакантной должности.

9.4. ОК организует заключение ТД с вновь принятым работником, что является фактическим допуском к работе. Трудовой договор разрабатывается на основе формы типового образца, определенного трудовым законодательством Республики Казахстан (Ф КазНПУ 601-02-15).

9.5. Прием на работу оформляется приказом Ректора с указанием условий по оплате труда, длительности рабочего дня или недели, испытательном сроке и так далее (Ф КазНПУ 601-04-15). Приказ готовит ОК, который также обеспечивает ознакомление работника с содержанием данного приказа под роспись. Приказ ОК регистрирует в журнале регистрации приказов по личному составу (Ф КазНПУ 601-14-15). Копии приказов выдаются и регистрируются в журнале регистрации выдачи копии приказов по форме Ф КазНПУ 601-14-15.

9.6. ОК вносит принятых работников в журнал учета приема сотрудников (Ф КазНПУ 601-03-15).

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 8 из 14

9.7. После приема трудовые книжки работников ОК вносит в журнал учета трудовых книжек по форме Ф КазНПУ 601-05-15.

9.8. ОК регистрирует ТД в журнале по форме Ф КазНПУ 601-05-15.

9.9. ОК изготавляет и передает в бухгалтерию копии документов, необходимых для последующего начисления заработной платы.

10. Проведение испытательного срока

10.1. Сотрудник по решению Ректора может быть принят на работу в Университет с испытательным сроком на 3 месяца или без испытательного срока.

10.2. Испытательный срок организуется с целью:

- определения способности принимаемого работника осуществлять деятельность, которая ему будет поручена после ознакомления и изучения соответствующей нормативной документации, ТД и должностной инструкции, в том числе с Политикой и Целями Университета в области качества.
- подготовки работников Университета при переводе на другую должность или другой участок работы.

10.3. ОК оформляет направление на прохождение испытательного срока, которым является «Лист учета и оценки испытательного срока» (в дальнейшем — «Лист испытательного срока»).

10.4. Прохождение испытательного срока работником организуется его непосредственным руководителем (далее – руководитель).

10.5. Руководитель знакомит будущего работника с необходимой документацией подразделения и Университета, объясняет, поручает и контролирует выполнение определенных работ.

10.6. К моменту истечения испытательного срока по результатам контроля и общения с будущим работником руководитель излагает свое мнение в форме отчета и характеристики о возможности (или невозможности) его дальнейшего использования.

10.7. По результатам представленного листа испытательного срока Ректор может провести собеседование с потенциальным работником в присутствии руководителя (или без него), после чего принимает решение о возможности дальнейшего использования работника в Университете, заполнив п. 7 в листе испытательного срока (ПРО КазНПУ 0601-15).

10.8. Если по итогам испытательного срока руководство Университета находит, что работник недостаточно подготовлен для работы в Университете, то может быть принято решение об отказе в приеме на работу. Ректор делает соответствующую запись в листе испытательного срока (п. 7) и ставится в известность об этом несостоявшемся работнике.

10.9. Полностью оформленный лист испытательного срока передается Ректором Университета ОК на хранение.

10.10. Если испытательный срок истек и работник продолжает работать, не получив заключения по результатам прохождения испытательного срока, считается,

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 9 из 14

что он выдержал испытание и последующее расторжение ТД допускается на общих основаниях по трудовому законодательству Республики Казахстан.

11. Ведение документов кадрового делопроизводства

11.1. Ведение документов кадрового делопроизводства Университета осуществляется в соответствии с требованием трудового законодательства Республики Казахстан и других нормативных документов.

11.2. Ведение документов по оформлению приема на работу, увольнению, перемещению внутри Университета, прохождению испытательного срока, оценки, подготовки и поддержания квалификации персонала Университета осуществляет ОК.

11.3. На каждого работника Университета ведется личное дело, которое содержит в себе следующие документы:

- трудовая книжка (при ее наличии);
- личная карточка (типовая форма Т-2. Унифицированные формы первичной учетной документации);
- заявление о приеме на работу;
- справка с предыдущего места работы (по возможности);
- приказ о приеме на работу (копия);
- лист учета и оценки испытательного срока (при ее наличии);
- приказы о перемещениях внутри Университета (копии);
- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих квалификацию;
- копии документов о повышении квалификации.

11.4. Дела работников хранятся в местах, недоступных для неуполномоченных лиц.

11.5. Карточку по типовой форме Т-2 заполняет ОК на основании документов, представленных работником.

11.6. Разрешается личные карточки по типовой форме Т-2 всего персонала Университета хранить отдельно от личных дел в специальном месте.

11.7. Обо всех изменениях в учетных данных работники обязаны своевременно сообщать ОК для внесения изменений и дополнений в учетные документы.

11.8. После издания приказов вносятся соответствующие изменения в личные дела и трудовые книжки работников (при их наличии).

11.9. С внесенными изменениями работник ознакливается под роспись.

11.10. В Университете ведется табель посещаемости по типовой форме, определенной трудовым законодательством Республики Казахстан.

11.11. ОК несет ответственность за качественное и своевременное оформление и ведение дел работников Университета, а также за правильное заполнение табеля посещаемости.

12. Порядок оформления переводов, перемещений, сокращений

 РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015 Издание: первое	ПРО КазНПУ 0601-15 Стр. 10 из 14
---	---	---

12.1. Перевод, перемещения работников Университета решает несколько задач:

- является способом повышения эффективности использования персонала Университета;
- позволяет в ряде случаев покрыть потребность в работниках на определенных рабочих местах, не прибегая к внешним источникам;
- осуществить структурирование рабочего процесса, как в интересах руководства, так и в интересах работников Университета.

12.2. Порядок перевода и перемещения работников в Университета осуществляется на основании пункта 1 статьи 47 Закона РК «О труде в Республике Казахстан».

12.3. При переводе работника на другую работу (с согласия работника) по другой специальности, квалификации, должности в Университете вносится соответствующее дополнение или изменение в ТД.

12.4. ОК при переводе работника производит соответствующую запись в трудовой книжке работника Университета (при ее наличии).

12.5. При переводе на другую работу администрация Университета с привлечением ОК ознакамливает с ней работника, разъясняет условия новой работы, права и обязанности, прописанные в должностной инструкции.

12.6. В случае сокращения численности или штата работников Университета ТД расторгается на основании пп. 2 ст. 54 Закона РК «О труде в Республике Казахстан».

13. Планирование обучения персонала

13.1. ОК ведет учет сведений по обучению каждого работника Университета за период не менее 5 последних лет.

13.2. Определение потребности в подготовке персонала на год осуществляют ОК по поручению Ректора, учитывая следующее:

- наличие вакансий по штатному расписанию;
- требования по квалификации, изложенные в Должностных инструкциях;
- необходимость периодического обучения для персонала;
- потребность в обучение для реализации новых проектов;
- имеющиеся сведения по обучению персонала.

13.3. На основе анализа ОК составляет план обучения персонала на год.

13.4. План может состоять из нескольких разделов по формам обучения:

- самостоятельная подготовка;
- обучение в области качества;
- техническая учеба по различным аспектам деятельности Университета (изучению правил по безопасной организации труда, новых технологий, документации, в том числе национальных и международных стандартов и так далее);

 РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015 Издание: первое	ПРО КазНПУ 0601-15 Стр. 11 из 14
---	---	---

- обучение и переподготовка инженерно-технических работников на курсах повышения квалификации и в учебных заведениях;
- обучение высшего руководства на семинарах, симпозиумах и конференциях;
- участие в тематических семинарах.

13.5. Периодичность обучения по различным формам следующая:

- обучение в целях получения новой квалификации или специальности – при возникновении необходимости в соответствующих специалистах;
- обучение в целях подтверждения квалификации аудиторов внутренних проверок – не реже одного раза в 3 года;
- обучение всего персонала в области качества – не реже одного раза в 5 лет;
- занятия в рамках технической учебы – не реже одного раза в год.

13.6. Проект плана обучения передается на рассмотрение и утверждение

Ректору.

13.7. Утвержденный план обучения хранится в соответствующем деле у ОК.

13.8. ОК проводит ознакомление ответственных исполнителей с планом обучения под роспись на свободном месте документа. При необходимости, копии утвержденного плана обучения раздаются всем заинтересованным лицам.

13.9. При необходимости решение о переносе сроков выполнения мероприятий по обучению принимает Ректор Университета. Решение принимается в любой форме.

13.10. Сведения о выполнении плана обучения используются при анализе системы менеджмента качества со стороны руководства в соответствии с ПРО КазНПУ 0502-15.

14. Организация обучения персонала

14.1. Самостоятельная подготовка. Администрация Университета приветствует и поддерживает стремление своих работников повышать квалификацию самостоятельно, когда работник стремится:

- изучать нормативные документы по профилю работ Университета и подразделений;
- осваивать новые технологии, методы, приемы и т.д. работы;
- перенимать опыт работы других работников и так далее.

14.2. По решению Ректора могут составляться планы для самостоятельной подготовки сотрудников Университета.

14.3. Техническая учеба. Техническая учеба осуществляется для:

- изучению новых процессов или изменений в процессы;
- изучения новых документов по профилю работы Университета;
- изучение новых технологий;
- изучение использования вычислительной техники для работы;
- вопросы планирования качества;
- вопросы внедрения и совершенствования системы менеджмента качества на предприятии на основе ИСО серии 9001 версии 2008 года и так далее.

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 12 из 14

14.4. Занятия проводятся, как правило, квалифицированными специалистами Университета. Отдельные вопросы может освещать Ректор или приглашенные специалисты.

14.5. Курсы повышения квалификации. Администрация Университета может принять решение о направлении своих работников на курсы повышения квалификации в другие организации – в Институты повышения квалификации, в соответствующие учебные центры и другие отечественные и зарубежные организации по вопросам компетенции Университета, управления качеством, и так далее.

14.6. Оформление, оплата и направление персонала на такую учебу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

14.7. Обучение в области качества. Обучение в области качества сотрудников организации организует ООиАКО с учетом требований настоящего документа. С этой целью может быть издан приказ Ректора или другой документ, в котором будут определены требования к комплектованию групп, назначены преподаватели или принято решение об использовании квалифицированных преподавателей другой организации, определены сроки обучения.

15. Записи по обучению

15.1. Работник, прошедший обучение в сторонней организации по направлению руководства Университета, по окончании курсов должен предоставить ОК копию документа, свидетельствующего об успешном окончании учебы. Сведения о прохождении учебы сотрудника ОК заносит в личную карточку работника.

15.2. Для оценки обучения применяется анкета для оценки и анализа проведенных мероприятий по обучению (семинаров, курсов), которую заполняет обучившийся после прохождения учебного курса.

15.3. Документированные свидетельства по проведенным занятиям в Университете хранятся у ОК или в ООиАКО (по качеству) в соответствующих елах согласно Номенклатуре дел.

16. Оценка персонала

16.1. С целью определения и проверки соответствия персонала занимаемой должности и детального выявления несоответствий в их деятельности в Университете используется система оценки персонала, с помощью которой определяются и подтверждаются уровень квалификации и деловые качества работников.

16.2. Оценку персонала могут проводить;

- Ректор;
- Представитель руководства по качеству;
- руководители подразделений Университета;
- преподаватели;

	РГП на ПХВ «Казахский национальный педагогический университет имени Абая» Управление персоналом	Дата: 22.09.2015	Издание: первое
		ПРО КазНПУ 0601-15	Стр. 13 из 14

- сторонние организации.

16.3. Оценка персонала производится:

- при приеме работника на работу;
- в ходе испытательного срока;
- в конце учебных занятий в форме тестов (экзаменов, зачетов);
- при перемещениях и назначениях работников Университета;
- при аттестации специалистов через уполномоченные государственные органы;
- при прохождении обучения в сторонних организациях.

16.4. В ходе оценки выявляются:

- степень эффективности деятельности работников в соответствии с их должностными обязанностями;
- наличие у работников потенциала для повышения или перемещения в рамках Университета;
- необходимость совершенствования работы по подготовке, переподготовке и обучению персонала;
- необходимость совершенствования деятельности подразделений;
- необходимость изменений в подходе к подбору персонала для обеспечения достижения Целей и решения задач в области качества.

16.5. Копии свидетельств по оценки персонала размещаются в личных делах работников Университета.

17. Порядок расторжения, прекращения трудового договора

17.1. Расторжение, прекращение ТД по инициативе сторон производится с соблюдением требований пункта 1 статей 52 Закона РК «О труде в Республике Казахстан».

17.2. При достижении согласия между сторонами ТД расторгается на основании письменного заявления работника Университета с визой его непосредственного руководителя и передается на утверждение Ректору Университета.

17.3. ТД считается расторгнутым после издания приказа о его расторжении.

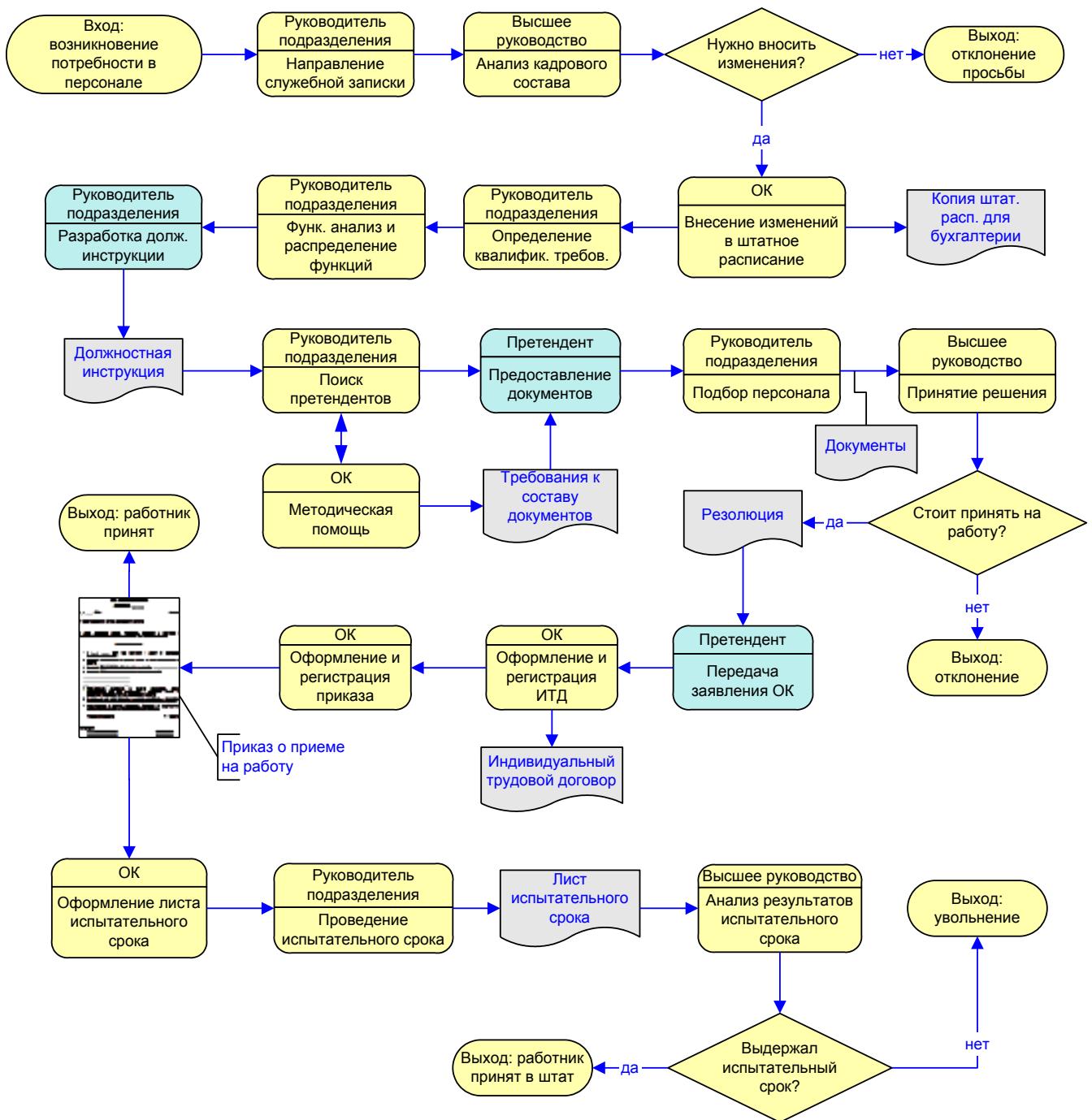
17.4. ОК на основании приказа по личному составу о расторжении/прекращении ТД в трудовой книжке (при ее наличии) производит запись даты и причины расторжения (прекращения) и номер приказа.

17.5. ОК после увольнения вносит в журнал учета увольнения сотрудника (Ф КазНПУ 601-12-15).

17.5. Личная карточка и личное дело (форма Т-2) работника изымаются из картотеки и комплектуются для передачи в архив Университета в соответствии с ПРО КазНПУ 0405-15.

Приложение А

Блок-схема процесса



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
Сотрудники	Претенденты	Руководители подразделений	Персонал