

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АБАЯ



Утверждаю
И.о. Председателя Правления – Ректор
НАО «Казахский национальный
педагогический университет имени
Абая»


Т.О. Балыкбаев
Т.О. Балыкбаев

« 07 » 09 2020г.

ПРОЦЕДУРА
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Копия	Код	Издание	Разработано	Согласовано	Согласовано
	ПРО КазНПУ 0601-20	третье	Махамбетова С.К. <i>Махамбетова С.К.</i>	Кулсариева А.Т. <i>Кулсариева А.Т.</i> Тасбулатов Т.Д. <i>Тасбулатов Т.Д.</i>	Жанбаева Л.А. <i>Жанбаева Л.А.</i> Оразғали А.Д. <i>Оразғали А.Д.</i>

Алматы, 2020

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 2 из 12

1. Общие положения

1.1 Настоящая процедура «Управление персоналом» разработана в НАО «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;
- оценки персонала;
- увольнения.

1.3. Все работы по настоящей процедуре **контролирует** начальник отдела по управлению персоналом, 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 9001:2015	Система менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент с целью достижения устойчивого успеха организации. Подход с позиции менеджмента качества.
Закон Республики Казахстан	Трудовой кодекс Республики Казахстан.
Типовая правила	Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях»
ПРО КазНПУ 0402-20	Организационная документация.
ПРО КазНПУ 0403-20	Служебная документация.
ПРО КазНПУ 0405-20	Архивирование.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 3 из 12


ПРО КазНПУ 0801-20 Организация и проведение внутреннего аудита.
ПРО КазНПУ 0502-20 Анализ со стороны руководства.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф КазНПУ 601-01-20	Перечень документов необходимых при приеме на работу. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-02-20.	Журнал регистрации приказов по личному составу. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-03-20	Журнал регистрации и выдачи копии приказов. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-04-20	Журнал регистрации ТД. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-05-20	Журнал учета трудовых книжек. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-06-20	Журнал регистрации больничных листов. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-07-20	Журнал регистарции командировочных приказов. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-08-20	Журнал регистрации выдачи справок с места работы. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-09-20	Журнал регистрации приказов об отпуске. Издание третье.
Ф КазНПУ 601-10-20	Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях. Издание третье.

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 трудового договора.
Испытательный срок	срок, устанавливаемый в Университете для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника.
Квалификация	уровень подготовленности, профессия, специальность.
Квалификационные требования	требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями Университета.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 4 из 12

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	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»
ТД	Трудовой договор
ОУП	ответственный по управлению персоналом
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, содержащую 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;
- состояние текущей нагрузки персонала и прогнозов их динамики;
- текучесть кадров и возрастной их состав;
- рыночные перспективы (рост и падение спроса);
- планы и цели Университета;
- бюджетная информация Университета.

5.3. Результаты анализа оформляются в новом издании штатного расписания.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 5 из 12

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 0402-20.

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 0402-20.

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.

8. Поиск и подбор персонала

8.1. Подбор научно-педагогических кадров

Для ППС и научного состава предусмотрены следующие должности:

- а) профессорско-преподавательского состава:
- профессор;
 - ассоциированный профессор(доцент);
 - старший преподаватель;
 - преподаватель;

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 6 из 12

б) научного состава:

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

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

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

- конкурс среди ППС
- публикаций объявлений в средствах массовой информации и интернет ресурсах;
- использования услуг агентств по подбору кадров;
- поручений сотрудникам Университета.

8.4. Ответственность за организацию поиска претендентов лежит на начальнике отдела по управлению персоналом 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 601-01-20. Отдел по управлению персоналом 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 преподавательского состава специально созданная комиссия определяет навыки претендента.

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:

- 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.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 7 из 12

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 кодекса Республики Казахстан.

9.2. Работник может быть принят в Университет:

- на полный рабочий день;
- на время реализации проекта;
- на почасовую оплату (ППС).

9.3. Получив резолюцию Ректора, претендент передает свое заявление в отдел по управлению персоналом. 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. Отдел по управлению персоналом организует заключение ТД с вновь принятым работником, что является фактическим допуском к работе. Трудовой договор разрабатывается на основе формы типового образца, определенного Трудовым кодексом РК.

9.5. Прием на работу оформляется приказом Ректора с указанием условий по оплате труда, длительности рабочего дня или недели, испытательном сроке. Приказ готовит отдел по управлению персоналом. Приказ регистрирует в журнале регистрации приказов по личному составу (Ф КазНПУ 601-02-20). Копии приказов выдаются и регистрируются в журнале регистрации выдачи копии приказов по форме (Ф КазНПУ 601-03-20).

9.6. После приема трудовые книжки работников отдел по управлению персоналом вносит в журнал учета трудовых книжек по форме (Ф КазНПУ 601-05-20).


9.7. Отдел по управлению персоналом регистрирует ТД в журнале по форме (Ф КазНПУ 601-04-20).

9.8. Отдел по управлению персоналом изготавливает 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:

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 8 из 12

- 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 обеспечения качества.

- подготовки работников Университета при переводе на другую должность или другой участок работы.

11. Ведение документов кадрового делопроизводства

11.1. Ведение документов кадрового делопроизводства Университета осуществляется в соответствии с требованием Трудового кодекса РК 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 отдел по управлению персоналом.

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);
- приказы о перемещениях внутри Университета (копии);
- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих квалификацию;
- копии документов о повышении квалификации.
- справка о несудимости
- форма 086

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

11.5. Карточку по типовой форме Т-2 заполняет отдел по управлению персоналом 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 отдел по управлению персоналом 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. В Университете ведется табель посещаемости по типовой форме, определенной трудовым законодательством РК.

11.10. Отдел по управлению персоналом несет ответственность за качественное и своевременное оформление и ведение дел работников Университета.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 9 из 12

12. Порядок оформления переводов, перемещений, сокращений

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 Университета осуществляется на основании пункта 1 статей 38 Трудового кодексу РК.

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. Отдел по управлению персоналом при переводе работника производит соответствующую запись в трудовой книжке работника Университета (при ее наличии).

12.5. При переводе на другую работу руководство Университета с привлечением Отдел по управлению персоналом ознакомливает 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. 52 Трудового кодексу РК.

13. Записи по обучению

13.1. Работник, прошедший обучение в сторонней организации по направлению руководства Университета, по окончании курсов должен предоставить в отдел по управлению персоналом копию документа, свидетельствующего об успешном окончании учебы.

13.2. Документированные свидетельства по проведенным занятиям хранятся в соответствующих делах согласно Номенклатуре дел в отделе по управлению персоналом или в центре повышения квалификации дистанционного образования.

14. Оценка персонала


14.1. 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.

14.2. Оценку персонала могут проводить;

– Ректор;

– Представитель руководства по качеству;

– руководители подразделений Университета;

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 10 из 12

- преподаватели;
- сторонние организации.

14.3. 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.

14.4. 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.

15. Порядок расторжения, прекращения трудового договора

15.1. Расторжение, прекращение ТД по соглашению сторон производится с соблюдением требований пункта 1 статей 49 Трудовому кодексу РК.


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

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

15.4. Отдел по управлению персоналом 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.

15.5. Отдел по управлению персоналом после увольнения вносит в базу данных «УНИВЕР».

15.5. Личная карточка и личное дело (форма Т-2) работника изымаются из картотеки и комплектуются для передачи в архив Университета в соответствии с ПРО КазНПУ 0405-20.

	НАО «Казахский национальный педагогический университет имени Абая»	Дата: 07.09.2020	Издание: третье
	Управление персоналом	ПРО КазНПУ 0601-20	Стр. 11 из 12

16. Проведение мероприятий по дистанционной работе

16.1. Организация работы сотрудников отдела по управлению персоналом

1. Удаленное администрирование сайта отдела
2. Обновление с базами данных программы «УНИВЕР»
3. Организация конкурсов и аттестации сотрудников университета
4. Проведения торжественных мероприятий

16.2. Организация обслуживания сотрудников.

1. Ознакомление с документами в онлайн режиме.
2. Предоставление личных документов сотрудников через почту.
3. Проведение конкурса ППС в онлайн режиме.
4. Организация онлайн-встреч со сотрудниками.
5. Организация работы системы «ответы на вопросы» через электронную почту.
6. Электронная доставка документов через электронную почту.

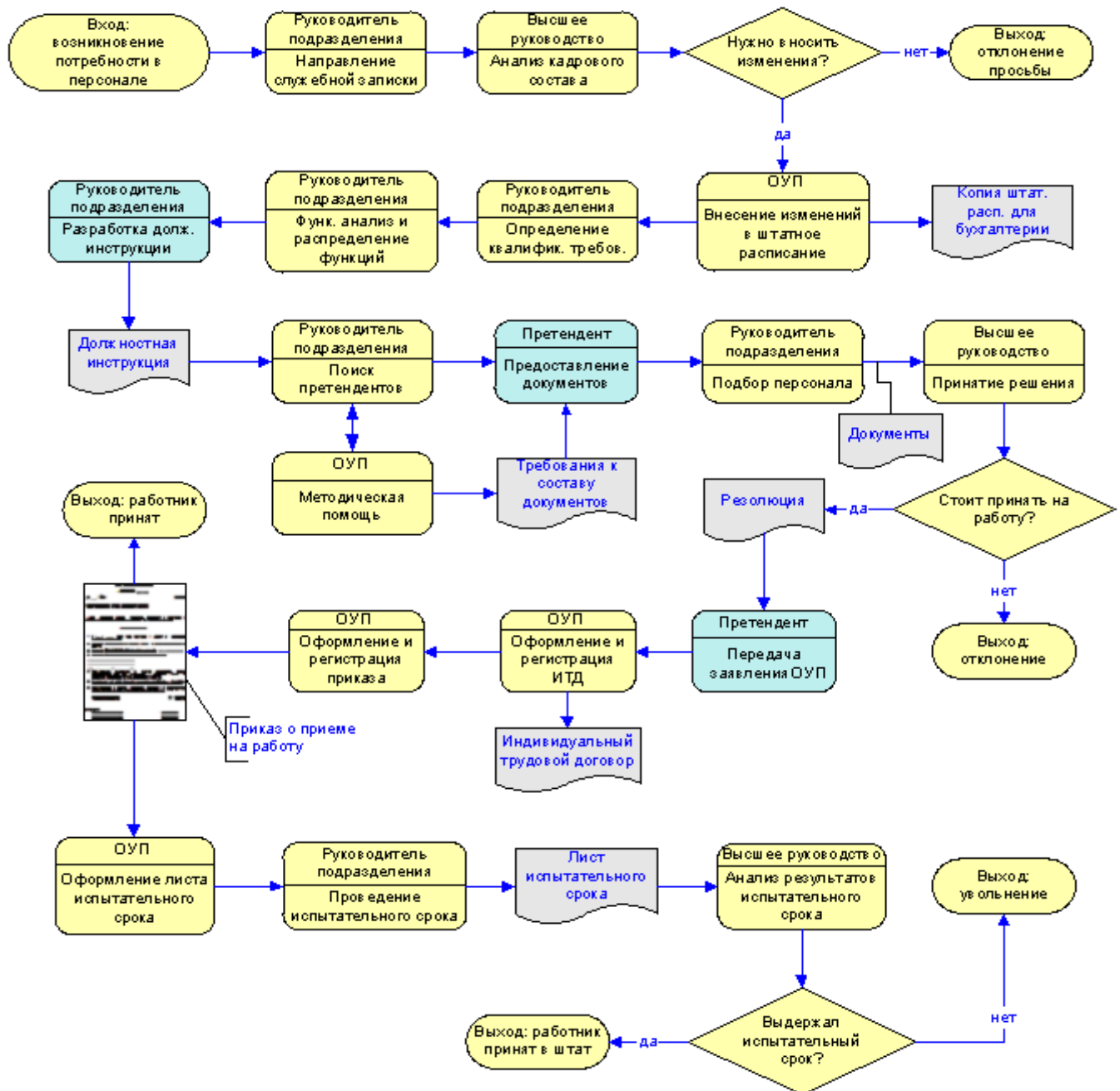
17. Управление рисками

Управление персоналом взаимодействует со всеми процедурами, протекающими внутренними документами в КазНПУ имени Абая.

№	Перечень рисков	Причины риска	Управление рисками	Результат решения рисков
1	Нехватка ППС университета ведущий обучения на английском языке	Низкий уровень заработной платы	Планирование	Принять соответствующие меры: 1. поднять заработную плату 2.поднять знание
2	Омоложение штат ППС, привлечение молодых специалистов	Снижение качества оstepенности		Рассмотреть ситуацию. Оптимизация кафедры

Приложение А

Блок-схема процесса



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