

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СКГУ им. М. Козыбаева

С. Омирбаев

2017 г.



ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 601-17	шестое	А. Иванов	М. Погребницкая

Изменение пунктов

г. Петропавловск, 2017

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 2 из 14

Содержание

1.	Общие положения.....	2
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины и определения.....	3
4.	Обозначения и сокращения.....	4
5.	Определение потребности в персонале.....	5
6.	Определение квалификационных требований к персоналу Университета	5
7.	Функциональный анализ и нормирование труда	5
8.	Поиск и подбор персонала	6
9.	Порядок приема на работу	7
10.	Проведение испытательного срока	7
11.	Ведение документов кадрового делопроизводства	8
12.	Порядок оформления переводов, перемещений, сокращений	9
13.	Оценка персонала.....	10
14.	Порядок расторжения, прекращения трудового договора.....	10
15.	Информация по персоналу	11
16.	Управление рисками.....	11
17.	Показатели результата процесса и методы их измерения	11
A.	Блок-схема процесса «Управление персоналом»	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая процедура «Управление персоналом» разработана в РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева» (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;
 - расторжение трудового договора.
- 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 Приложении А представлены блок-схема и матрицы входов/выходов процесса «Управление персоналом».
- 1.6. Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит **предоставлению** другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 3 из 14

Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

МС ИСО 9000:2015	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2015	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.
ПРО СКГУ 402-17	Организационная документация.
ПРО СКГУ 403-17	Служебная документация.
ПРО СКГУ 405-17	Архив.
ПРО СКГУ 801-17	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-17	Анализ со стороны руководства.
№ 414-V ЗРК от 23 ноября 2015 года	Трудовой Кодекс Республики Казахстан.

2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 601-01-17	Штатное расписание.
Ф СКГУ 601-02-17	Перечень документов для претендентов на занятие вакантных должностей.
Ф СКГУ 601-03-17	Образцы заявлений.
Ф СКГУ 601-04-17	Трудовой договор.
Ф СКГУ 601-08-17	Журнал регистрации трудовых договоров.
Ф СКГУ 601-13-17	ППС и УВП.
Ф СКГУ 601-14-17	Трудовой договор на время выполнения определенной работы.
Ф СКГУ 601-15-17	Обязательство о возврате документов.
Ф СКГУ 601-17-17	План адаптации на период испытательного срока
Ф СКГУ 601-18-17	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
Ф СКГУ 601-19-17	Соглашение о неразглашении конфиденциальной (служебной) информации

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 в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе при приеме или переводе на другую должность.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 4 из 14

Квалификация	уровень подготовленности, профессия, специальность.
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 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.
Повышение квалификации	обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений, навыков, рост мастерства по имеющимся профессиям.
Претендент	квалифицированное физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности.
Семинар	краткосрочное обучение (до 72 академических часов) специалистов по нормативно-правовым и тематическим вопросам, возникающим на международном, государственном, региональном, отраслевом и т. п. уровне.
Трудовой договор	письменное соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работник обязуется лично выполнять определенную работу (трудовую функцию), соблюдать правила внутреннего распорядка, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.
Штатное расписание	утвержденный перечень номенклатурных должностей Университета.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ИСО	международная организация по стандартизации.
МС	международный стандарт.
СМК	система менеджмента качества.
ОтК	Ответственный по качеству.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ТД	трудовой договор.
ОК	ответственный по кадровым вопросам.
СУП	служба по управлению персоналом.
КПД	ключевые показатели эффективности деятельности.
KPI (Key Performance Indicators)	с англ. – ключевые показатели эффективности. Показатели деятельности подразделения (организации), которые помогают организации в достижении стратегических и тактических (операционных) целей.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 5 из 14

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 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;
 - оценка персонала Университета;
 - бюджетная информация Университета;
 - изменения в организационной структуре Университета.
- 5.3. Результаты анализа оформляются в новом издании штатного расписания. Штатное расписание, оформляемое по форме Ф СКГУ 601-01-17, ведет Отдел экономического планирования и анализа. Копии штатного расписания передаются в Отдел по бухгалтерскому учету и в СУП.
- 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 новых технологий и процессов;
 - освоения нового оборудования.
- 6.2. Квалификационные требования к образованию, опыту работы, наличию специальных знаний персонала руководители подразделений Университета оформляют с учетом действующих нормативно-правовых актов в соответствующих должностных инструкциях согласно ПРО СКГУ 402-17.

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 СКГУ 402-17 и Ф СКГУ 402-02-17.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 6 из 14

- 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. Поиск претендентов производится в случае наличия вакансий в штатном расписании посредством:
- публикаций объявлений в средствах массовой информации;
 - использования услуг агентств по подбору кадров;
 - использования информации от работников Университета.
- 8.2. Ответственность за организацию поиска претендентов лежит на ОК и на руководителях заинтересованных подразделений.
- 8.3. Претендент должен предоставить документы (копии), удостоверяющих личность и подтверждающие уровень образования, квалификации, опыта согласно перечня по Ф СКГУ 601-02-17. ОК проверяет комплектность предоставленных претендентом документов и затем направляет их к соответствующему руководителю подразделения на рассмотрение.
- 8.4. Подбор работников преимущественно, но не обязательно, производится на конкурсной основе.
- 8.5. Подбор персонала производится по установленным квалификационным требованиям в должностных инструкциях. При этом также учитывается опыт работы претендента в соответствующей области деятельности.
- 8.6. 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.
- 8.7. Университет с ведома претендента может собирать или проверять информацию о предыдущей деятельности работника и его профессиональном уровне.
- 8.8. 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 содержащие сведения необходимости испытательного срока;
 - на втором этапе Ректор при необходимости проводит собеседование с претендентом и принимает окончательное решение.
- 8.9. В случае положительного решения Ректор ставит свою резолюцию на заявление претендента, содержащую решение по приему на работу.
- 8.10. Профессорско-преподавательский состав принимается на конкурсной основе (правила конкурсного замещения должностей ППС на сайте Университета).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 7 из 14

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 9.1. Процесс приема работников 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 неопределенный срок;
 - на определенный срок, не менее одного года;
 - на время выполнения определенной работы;
 - на время выполнения сезонной работы;
 - на почасовую оплату;
 - на время замещения временно отсутствующего работника.
- 9.3. Заявление о приеме на работу пишется от руки на имя Ректора (Ф СКГУ 601-03-17). В нем должна содержаться просьба о приеме на работу, фамилия, имя и отчество гражданина (без сокращений), электронный адрес (при наличии), адрес и телефон места жительства. К заявлению прикладываются трудовая книжка (при ее наличии), копии документов об образовании, документ воинского учета (для военнообязанных), документ о прохождении медицинского освидетельствования, копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, справку о наличии (отсутствии) судимости, копии трудовых договоров и другие объективные свидетельства соответствия претендента на занятие вакантной должности. Заявление визируют руководители соответствующих структурных подразделений, проректор, курирующий деятельность структурного подразделения.
- 9.4. ОК организует заключение ТД (Ф СКГУ 601-04-17, Ф СКГУ 601-14-17) с вновь принятым работником, что является фактическим допуском к работе.
- 9.5. Прием на работу оформляется приказом Ректора на основании трудового договора. Приказ готовит служба по управлению персоналом. Приказ регистрирует Канцелярия в Журнале регистрации приказов по личному составу (Ф СКГУ 403-06-17). Канцелярия обеспечивает ознакомление работника с содержанием приказа под роспись.
- 9.6. ОК регистрирует ТД в журнале по форме Ф СКГУ 601-08-17. Сроки действия трудового договора регистрируются в информационной системе СУП.
- 9.7. Копию приказа Канцелярия передает в бухгалтерию для последующего начисления заработной платы.
- 9.8. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в ТД.
- 9.9. ОК регистрирует трудовую книжку вновь принятых на работу в журнале регистрации трудовых книжек.

10. ПРОВЕДЕНИЕ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

- 10.1. Работник может быть принят на работу в Университет с испытательным сроком на 1-3 месяца или без испытательного срока.
- 10.2. Испытательный срок организуется с целью выяснить уровень профессиональных знаний работника, развития навыков и умений, установить способность работника самостоятельно исполнять служебные обязанности, качественно подготавливать служебную документацию.
- 10.3. Прохождение испытательного срока работником организуется его непосредственным руководителем (далее – руководитель).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 8 из 14

- 10.4. Руководитель назначает наставника из числа сотрудников подразделения.
- 10.5. Наставник знакомит работника с необходимой документацией подразделения и Университета, в том числе ВНД, объясняет, поручает и контролирует выполнение определенных работ. А также, разрабатывает План адаптации работника на период испытательного срока (далее – План адаптации) по форме Ф СКГУ 601-17-17.
- 10.6. За 10 дней до истечения испытательного срока по его результатам наставник готовит отзыв на работника, в котором отражаются результаты выполнения должностных обязанностей, уровень его профессиональных знаний, развития навыков и умений, способность самостоятельно исполнять служебные обязанности, качество подготовки служебной документации.
- 10.7. Отзыв представляется руководителю структурного подразделения, в котором работает сотрудник.
- 10.8. Работник за 10 дней окончания срока готовит отчет о выполнении плана адаптации, других исполненных поручениях, приобретенных знаниях и навыках в период наставничества, замечаниях и предложениях по организации наставничества.
- 10.9. Отчет работника представляется руководителю структурного подразделения, в котором он работает.
- 10.10. Руководитель подразделения в отчете работника и отзыве наставника указывает свое мнение и передает документы в СУП. СУП представляет документы Ректору.
- 10.11. Отзывы наставника, отчет работника с приложением других необходимых документов хранятся в личном деле работника.
- 10.12. Основанием для признания результатов испытания неудовлетворительными является ненадлежащее выполнение работником возложенных на него должностных обязанностей.
- 10.13. Все факты, а также материалы и документы, предоставляемые наставником или непосредственным руководителем, которые подтверждают ненадлежащее выполнение должностных обязанностей работником, письменно фиксируются, и собираются СУП и отражаются в представлении о результатах испытания.

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, расторжению, 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);
 - личный листок по учету кадров;
 - заверенную ОК копию удостоверения личности или паспорта;
 - заявление о приеме на работу;
 - выписка из приказа по личному составу (копия);
 - план адаптации по форме Ф СКГУ 601-17-17 (при его наличии);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 9 из 14

- приказы о перемещениях внутри Университета (копии);
 - заверенные ОК копии документов об образовании, о присвоении ученых степеней и званий;
 - копии документов, подтверждающих квалификацию;
 - копии документов о повышении квалификации;
 - трудовой договор (контракт);
 - договор о материальной ответственности по форме Ф СКГУ 601-18-17 (при его наличии);
 - соглашение о неразглашении коммерческой (служебной) тайны (Ф СКГУ 601-19-17);
 - адресная справка;
 - обязательство о возврате документов (Ф СКГУ 601-16-17).
- 11.4. Дела работников хранятся в местах, недоступных для посторонних лиц.
- 11.5. Карточку по типовой форме Т-2 заполняет ОК на основании документов, представленных работником.
- 11.6. Личные карточки по типовой форме Т-2 всего персонала Университета хранятся отдельно от личных дел в специальном месте в алфавитном порядке.
- 11.7. Трудовой договор может быть изменен или дополнен. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор осуществляется сторонами в письменной форме в том же порядке, как заключался трудовой договор. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор. 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 знакомится под роспись в приказе.
- 11.10. В Университете ведется табель учета рабочего времени по установленной форме.
- 11.11. ОК несет ответственность за качественное и своевременное оформление и ведение дел работников Университета.
- 11.12. Ответственность за правильное заполнение табеля несут руководители подразделений и ответственные за ведение табеля. ОК контролирует своевременное предоставление подразделениями табеля учета рабочего времени.

12. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕВОДОВ, ПЕРЕМЕЩЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ

- 12.1. Перевод, перемещения работников Университета решает несколько задач:
- является способом повышения эффективности использования персонала;
 - позволяет в ряде случаев покрыть потребность в работниках на определенных рабочих местах, не прибегая к внешним источникам;
 - позволяет осуществить структурирование рабочего процесса, как в интересах руководства, так и в интересах работников Университета.
- 12.2. Порядок перевода и перемещения работников в Университете осуществляется на основании Трудового Кодекса Республики Казахстан.
- 12.3. При переводе работника на другую работу (с согласия работника) по другой специальности, квалификации, должности в Университете перезаключается трудовой договор.
- 12.4. ОК при переводе работника производит соответствующую запись в трудовой

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 10 из 14

книжке работника Университета (при ее наличии).

- 12.5. При переводе на другую работу Руководитель подразделения и наставник знакомит с ней работника, разъясняет условия новой работы, права и обязанности, прописанные в должностной инструкции.
- 12.6. В случае сокращения численности или штата работников Университета трудовой договор расторгается на основании Трудового Кодекса Республики Казахстан.

13. ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА

- 13.1. 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.
- 13.2. Оценку персонала могут проводить:
- Ректор;
 - руководители подразделений Университета;
 - преподаватели;
 - сторонние организации.
- 13.3. 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;
 - в конце учебного года в форме рейтинга персонала;
 - ежеквартально по системе КПД и один раз в полугодие по системе КРІ.
- 13.4. 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.
- 13.5. Копии документов (протокола, аттестационного листа) по оценке персонала размещаются в личных делах работников Университета.

14. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 14.1. Расторжение, прекращение трудового договора производится в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Республики Казахстан.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 11 из 14

- 14.2. ОК на основании приказа по личному составу о расторжении/прекращении трудового договора в трудовой книжке (при ее наличии) производит запись даты и причины расторжения (прекращения) и номер приказа.
- 14.3. Личная карточка (формы Т-2) и личное дело работника изымаются из картотеки и комплектуются для передачи в архив Университета в соответствии с ПРО СКГУ 405-17.

15. ИНФОРМАЦИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ

- 15.1. С целью обеспечения возможности в любой момент выявить или продемонстрировать текущее состояние кадровых дел Университет имеет систему информирования, включающую:
- сведения по профессорско-преподавательскому и учебно-вспомогательному составу кафедры (Ф СКГУ 601-13-17);
 - сводные сведения по профессорско-преподавательскому составу факультета (ИЯиЛ) (хранятся на факультетах (в ИЯиЛ));
 - сводные сведения по профессорско-преподавательскому составу Университета (хранятся у ОК).
- 15.2. Обобщенные данные по ППС Университета должны поступать на Ученый совет для анализа.

16. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

№ п/п	Наименование риска	Возможные последствия	Механизмы и меры управления
1.	Риск снижения острепенности как по отдельным специальностям, так и вуза в целом.	Закрытие специальности. Преобразование Университета в институт.	1. Привлечение в штат квалифицированных кадров. 2. Направление штатных преподавателей на обучение в целевую докторантуру. 3. Открытие докторантуры при вузе и обучение в докторантуре по госзаказу.
2.	Риск текучести кадров.	Утечка высококвалифицированных кадров на сторону	4. Внедрение прозрачной системы стимулирования персонала (материального и нематериального). 5. Обеспечение социальной защиты и улучшение условий труда работников.
3.	Риск найма специалистов относительно низкой квалификации и исполнительской дисциплины	Снижение темпов роста ВУЗа в развивающейся конкурентной среде.	6. Формирование кадрового резерва и системы управления карьерным ростом.

17. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТА ПРОЦЕССА И МЕТОДЫ ИХ ИЗМЕРЕНИЯ

№	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение	Метод измерения	Источник данных	Расчетные формулы	Период оценки
1	Укомплектованность по штатному расписанию	%	100%	Метод сравнения	Штатное расписание, сводная информация по персоналу	$\frac{\text{количество работающего персонала}}{\text{количество штатных}} \cdot 100\%$	1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 12 из 14

2	Численность штатных ППС	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
3	Численность штатных ППС с учеными степенями и званиями (присужденными ВАК РК)	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
4	Численность штатных докторов наук, профессоров (присужденных ВАК РК)	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
5	Численность штатных кандидатов наук, доцентов (присужденных ВАК РК)	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
6	Численность штатных ППС - членов Национальной Академии Наук	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
7	Защищено магистерских диссертаций РК	кол-во		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
8	Доля ППС, ведущих занятия на казахском языке	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
9	Доля ППС, не имеющих базового образования	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
10	Средний возраст ППС с учеными степенями и званиями	лет		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
11	Количество штатных ППС с ученой степенью или званием в возрасте до 35 лет	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
12	Количество штатных ППС с ученой степенью доктора наук и/или званием профессора в возрасте до 50 лет	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
13	Численность штатных совместителей	чел.		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
14	Численность внешних совместителей	чел.		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год
15	Численность почасовиков	чел.		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 13 из 14

16	Количество ППС, работающих на полную педагогическую (1 ставка)	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу, годовая учебная нагрузка ППС		1 год
17	Количество ППС, работающих на ставку менее одной (по нагрузке)	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу, годовая учебная нагрузка ППС		1 год
18	Отношение числа ППС к контингенту студентов	%		Расчетный	Сводная информация по персоналу, контингент студентов	$\frac{\text{количество ППС}}{\text{контингент студентов}} \cdot 100\%$	1 год
19	Принято работников за отчетный период	чел.		Расчетный	Приказы		1 год
20	Выбыло работников за отчетный период	чел.		Расчетный	Приказы, отчет		1 год
21	Выбыло работников по собственной инициативе	чел.		Расчетный	Приказы, отчет		1 год
22	Количество наложенных дисциплинарных взысканий за отчетный период	отзыв		Расчетный	Докладные, служебные записки		1 год
23	Количество работников, не прошедших испытательный срок	чел.		Расчетный	Отзывы руководителей		1 год
24	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	несоответствие		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПРОЦЕСС:

И.о. руководителя СУП



Ж. Жетыбаева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по СиМС



А. Мухатаев

Директор ДСКИ



М. Погребицкая

Руководитель АР

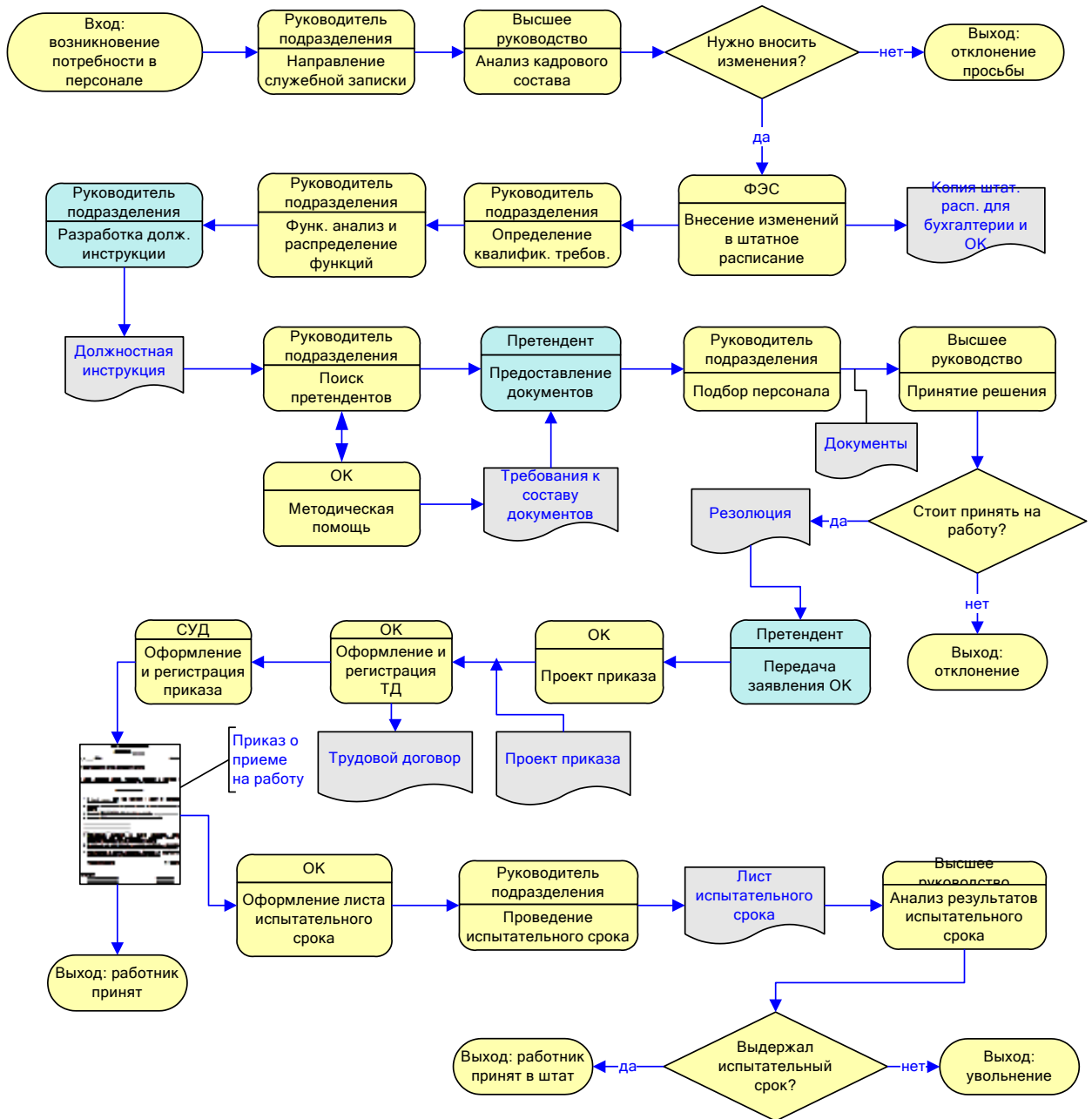


Д. Муканова

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: шестое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-17	Стр. 14 из 14

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»



Входы	
Поставщики	Что поставляется
СМИ, агентства, работники	Претенденты

Выходы	
Потребители	Что потребляется
Руководители подразделений	Персонал