

Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрлігі

М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті



ПРОЦЕДУРА

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ҚҰРАМЫН БАСҚАРУ

Көшірме	Код	Басылым	Үдеріске жауапты	Сапа бойынша жауапты
	ПРО СКУ 601-14	бесінші	О.Н. Налетова	М.В. Погребницкая

Тармақтардың өзгертілуі
Ф СКУ 601-04-16. Еңбек келісімшарты, Ф СКУ 601-14-16. Белгілі бір жұмысты орындау мерзіміне арналған еңбек келісімшарты 2016 жылғы 04 ақпандағы ОД-23 бұйрықпен енгізілді Ф СКУ 601-16-16. Құжаттарды қайтару туралы міндеттеме 2016 жылғы 23 ақпандағы ОД-51 бұйрықпен енгізілді

Петропавл қаласы, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 2 из 28

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	2
2.	Нормативтік сілтемелер	3
3.	Терминдер мен анықтамалар.....	3
4.	Белгілеулер мен қысқартулар	4
5.	Қызметкерлер құрамына қажеттілікті анықтау.....	4
6.	Университеттің қызметкерлер құрамына қойылатын біліктілік талаптарын анықтау ...	5
7.	Атқарымдық талдау және Еңбекті мөлшерлеу	5
8.	Қызметкерді іздеу және іріктеу	5
9.	Жұмысқа қабылдау тәртібі	6
10.	Сынау мерзімін өткізу	7
11.	Кадрлық іс жүргізу құжаттарын жүргізу	8
12.	Аударуды, ауыстыруды, қысқартуды ресімдеу тәртібі.....	9
13.	Қызметкерді бағалау.....	9
14.	Еңбек шартын бұзу, тоқтату тәртібі.....	10
15.	Қызметкерлер құрамы бойынша ақпарат	10
16.	Үдеріс нәтижесінің көрсеткіштері және оларды өлшеу әдістері	11
A.	«Қызметкерлер құрамын басқару» үдерісінің блок-тәсімі.....	14

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Осы «Қызметкерлер құрамын басқару» процедурасы «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК-да (әрі қарай – Университет) Университеттің үдерістерін тиісті дайындығы бар қызметкерлермен қамсыздандыру **мақсатында** әзірленді.
- 1.2. Осы процедураның талаптары мына үдерістерге **қолданылады**:
 - қызметкерлер құрамына қажеттілікті анықтау;
 - қызметкерлер құрамына қойылатын біліктілік талаптарын анықтау;
 - атқарымдық талдау және еңбекті мөлшерлеу;
 - қызметкерді іздеу және іріктеу;
 - жұмысқа қабылдау;
 - сынау мерзімін өткізу;
 - қызметкерді дайындау;
 - біліктілігін арттыру;
 - қызметкерді бағалау;
 - еңбек шартын бұзу.
- 1.3. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды Ректордың бұйрығымен тағайындалған Кадрлық мәселелер бойынша жауапты **бақылайды**.
- 1.4. Процедура қызметкерлер құрамын басқару үдерісіне қатысатын Университеттің барлық қызметкерлерімен **орындалуға** міндетті.
- 1.5. Көрнекілік үшін А қосымшада «Қызметкерлер құрамын басқару» үдерісінің кіріс/шығыс блок-тәсімі мен матрицасы ұсынылған.
- 1.6. Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйелеріне тексерістер жүргізу кезіндегі сертификаттау органдарының аудиторларынан, сонымен қатар Университет Ректорымен рұқсат етілген серіктес-тұтынушылардан (олардың талаптары бойынша) басқа жақтарға **ұсынуға** жатпайды.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 3 из 28

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

2.1. Осы құжат келесі нормативтік құжаттардың талаптарының есепке алынуымен әзірленді:

МС ИСО 9000:2005	Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі.
МС ИСО 9001:2008	Сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер және сөздік.
МС ИСО 9004:2009	Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.
	Сапа менеджменті жүйесі. Қызметті жақсарту бойынша ұсыныстар.
РК СКГУ 001-14	Сапа бойынша басшылық.
ПРО СКГУ 402-14	Ұйымдық құжаттама.
ПРО СКГУ 403-14	Қызметтік құжаттама.
ПРО СКГУ 405-14	Мұрағат.
ПРО СКГУ 801-14	Ішкі тексерістер.
ПРО СКГУ 502-14	Басшылық жағынан талдау.

2.2. Осы процедура келесі үлгілерді әрекетке енгізеді:

Ф СКГУ 601-01-14	Штаттық кесте.
Ф СКГУ 601-02-14	Бос лауазымдардың орындарын басу үшін үміткерлерге арналған құжаттар тізімі.
Ф СКГУ 601-03-14	Қызметке алу туралы өтініш.
Ф СКГУ 601-04-16	Еңбек келісімшарты.
Ф СКГУ 601-08-14	Еңбек шарттарын тіркейтін журнал.
Ф СКГУ 601-09-14	Сынау мерзімін есепке алу және бағалау парағы.
Ф СКГУ 601-13-14	ПОҚ және ОКҚ.
Ф СКГУ 601-14-14	Нақты жұмысты орындау мерзіміне арналған еңбек шарты.
Ф СКГУ 601-15-16	Белгілі бір жұмысты орындау мерзіміне арналған еңбек келісімшарты.
Ф СКГУ 601-16-16	Құжаттарды қайтару туралы міндеттеме.

3. ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Қызметкерді бағалау	қызметкердің біліктілік білімі мен іскерлік сапасын Университетте бекітілген талаптардың сәйкестігіне тексеру.
Бос орын	штаттық кестедегі еркін номенклатуралық бірлік.
Лауазым	қызмет бабы, қызмет орны.
Лауазымдық нұсқаулық	лауазымды тұлғаның ұйымдық-құқықтық жағдайын белгілейтін, оның тиімді жұмыс істеуі үшін жағдаймен қамсыздандыратын, сонымен қатар, жеке еңбек шартының жағдайын толықтыратын және нақтылайтын құжат.
Сынау мерзімі	қайта қабылданатын немесе басқа лауазымға ауыстырылатын қызметкерді сынау, тексеру үшін Университетте анықталатын мерзім.
Біліктілік	дайындық деңгейі, кәсібі, мамандығы.
Біліктілік талаптары	жұмысшының біліміне, тәжірибесі мен оған Университеттің құжаттамаланған талаптарына сәйкес жүктелген жұмысын орындау қабілеттілігіне қойылатын талаптар.
Біліктілікті арттыру курсы	мамандарды кәсіптік қызметімен байланысты түрлі сипаттағы мәселелерді терең зерделеу үшін ұзақ уақыттық оқыту (72 академиялық сағаттан жоғары).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 4 из 28

Міндет	біреуге жүктелген және сөзсіз орындауға арналған әрекеттің белгілі шеңбері.
Жауапкершілік	орындамау салдары немесе жүктелген қызметтік міндеттерді лайықсыз орындау нормаларымен белгіленген құқықтар.
Біліктілікті арттыру	кәсіби білімді, іскерлікті, дағдыны, бар кәсіп бойынша шеберліктің өсуін жүйелі түрде жетілдіруіне бағытталған оқу.
Үміткер	бос орынды лауазымды алуға үміт ететін білікті жеке тұлға.
Семинар	халықаралық, мемлекеттік, аймақтық, салалық және с.с. деңгейде туындайтын нормативтік-құқықтық және тақырыптық мәселелер бойынша мамандардың қысқа мерзімді оқуы (72 академиялық сағатқа дейін).
Еңбек шарты	жұмысшы белгілі жұмысты (еңбек қызметін) жекелей орындауға, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, ал жұмыс беруші жұмысшыға шарттасылған еңбек қызметі бойынша жұмыспен қамтамасыз етуге, заңнамада қарастырылған еңбек жағдайымен қамсыздандыруға, жұмысшыға уақытында және толық мөлшерде жалақы төлеуге сәйкес міндеттелетін жұмысшы мен жұмыс беруші арасындағы жазбаша келісім.
Штаттық кесте	Университеттің бекітілген номенклатуралық лауазымдардың тізімі.

4. БЕЛГІЛЕУЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

ИСО	стандарттау бойынша халықаралық ұйым.
МС	халықаралық стандарт.
СМЖ	сапа менеджменті жүйесі.
СБӨ	Сапа бойынша басшылықтың өкілі.
СЖ	Сапа бойынша жауапты.
ПРО СКГУ	Университеттің процедурасы.
Университет	«М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ-дағы РМК.
ЕШ	еңбек шарты.
КҚ	кадрлық қызмет.
КМЖ	кадрлық мәселелер бойынша жауапты.
ҚЭҚ	қаржы-экономика қызметі.

5. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ҚҰРАМЫНА ҚАЖЕТТІЛІКТІ АНЫҚТАУ

- 5.1. Бөлімшенің штатын кеңейту/қысқарту қажеттілігі туындаған жағдайда оның жетекшісі өзінің басшылығының атына негіздемелер бар тиісті ұсынымдарды қамтитын қызметтік хат жібереді. Ережеге сай, мұндай қажеттілік жаңа мақсаттар қою, қызметтік міндеттерді кеңейту, өнімнің жаңа түрлерін меңгеру және т.б. кезде туындайды.
- 5.2. Жылына кем дегенде бір рет жоғары басшылық Университеттің кадрлық құрамына талдау жүргізеді. Бұл жерде деректер ретінде қолданылады:
 - бөлімше жетекшілерінен келіп түскен ұсынымдар;
 - қызметкерлердің ағымдағы жүктемелері мен олардың динамикасының болжамының жағдайы;
 - кадрлардың тұрақтамауы мен олардың құрамының жасы;
 - нарықтық перспективалар (сұраныстың өсуі мен төмендеуі);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 5 из 28

- Университеттің жоспарлары мен мақсаттары;
- Университеттің қызметкерлер құрамын бағалау;
- Университеттің бюджеттік ақпараты;
- Университеттің ұйымдастырушылық құрылымындағы өзгертулер.

5.3. Талдау нәтижелері штаттық кестенің жаңа басылымында ресімделеді. Ф СКГУ 601-01-14 үлгісі бойынша ресімделетін штаттық кестені ҚЭҚ жүргізеді. Штаттық кестенің көшірмесі есеп бөліміне жалақыны есептеу үшін және КҚ-ға тапсырылады.

5.4. Штаттық кестеге кіру рұқсаты Ректордың арнайы нұсқауымен шектелген.

6. УНИВЕРСИТЕТТІҢ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ҚҰРАМЫНА ҚОЙЫЛАТЫН БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫН АНЫҚТАУ

6.1. Бөлімшелердің жетекшілері өз бөлімшесінің қызметкеріне қойылатын біліктілік талаптарын дұрыс белгіленуіне жауап береді. Сонымен қатар олар мұндай қажеттілік туындаған кезде осы талаптарды қайта қарастырулары тиіс. Мысалы, мына жағдайларда:

- тұтынушылар мен нарық талаптарының өзгеруі;
- өнімділік пен еңбек сапасын арттыру бойынша мақсаттардың қойылуы;
- жаңа технологиялар мен үдерістерді меңгеру;
- жаңа жабдықты игеру.

6.2. Қызметкердің біліміне, жұмыс тәжірибесіне, арнайы білімінің болуына қойылатын талаптарды Университет бөлімшесінің жетекшілері ПРО СКГУ 402-14 сәйкес тиісті лауазымды нұсқаулықтарда ресімдейді.

7. АТҚАРЫМДЫҚ ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЕҢБЕКТІ МӨЛШЕРЛЕУ

7.1. Бөлімшелердің жетекшілері қажеттілік туындаған жағдайда бөлімшенің қызметкерлері арасында қызметтік міндеттер мен жүктемелерді ұтымдырақ бөлу мақсатында қызметтік талдау жүргізулері тиіс.

7.2. Бөлінген қызметтік міндеттер, сондай-ақ, одан шығатын құқықтар мен жауапкершілік ПРО СКГУ 402-14 және Ф СКГУ 402-02-14 сәйкес тиісті қызметтік нұсқаулықтарға енгізіледі.

7.3. Бөлімшелердің жетекшілері жоспарларды әзірлеу және міндеттемелерді қабылдау кезінде бөлімшенің қызметкерлері арасында жүктемелер ұтымды бөлінуіне жауапты. Жүктемелердің есебі, егер бұл мүмкін болса, еңбекті мөлшерлеудің қолданылуымен өткізілуі тиіс.

7.4. Бір-бірімен байланысты немесе параллельді бөлімшелердің арасында қызметтік міндеттер мен жүктемелерді бөлу бойынша мәселелер туындаған жағдайда тиісті бөлімшелердің жетекшілері Университет жоғары басшылығына ұсынымдар әзірлеуі тиіс.

8. ҚЫЗМЕТКЕРДІ ІЗДЕУ ЖӘНЕ ІРІКТЕУ

8.1. Үміткерлерді іздеу штаттық кестеде бос орын болған жағдайда жүргізіледі:

- бұқаралық ақпарат құралдарында хабарландырулар жариялау;
- кадрларды іріктеу бойынша қызмет көрсету агенттіктерін қолдану;
- Университет қызметкерлерінің ақпараттарын қолдану арқылы.

8.2. Үміткерлерді іздеуді ұйымдастыруға КМЖ және мүдделі бөлімшелердің

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 6 из 28

жетекшілері жауапты.

- 8.3. Үміткер Ф СКГУ 601-02-14 тізіміне сәйкес жеке басты куәландыратын және білім деңгейін, біліктілігін, тәжірибесін растайтын құжаттар (көшірмелерін) ұсынуы тиіс. КМЖ үміткер берген құжаттардың жиынтылығын тексереді және сонан соң оларды тиісті бөлімшенің жетекшісіне қарастыруға жібереді.
- 8.4. Қызметкерлерді іріктеу басым, бірақ міндетті түрде емес, конкурстық негізде жүргізіледі.
- 8.5. Қызметкерлер құрамын іріктеу лауазымдық нұсқаулықтарда анықталған біліктілік талаптары бойынша жүргізіледі. Бұған қоса, сондай-ақ, үміткердің тиісті қызмет аясындағы жұмыс тәжірибесі есепке алынады.
- 8.6. Егер бұл мақсатқа сай болса, онда қызметкерді іріктеу кезінде үміткердің дағдысын тестілеген жөн. Бұл мақсатпен тиісті бөлімшеде қажетті әдістемелер мен тестілеу үшін тапсырмалар әзірленген болуы мүмкін.
- 8.7. Университет үміткердің рұқсатымен қызметкердің өткен қызметі мен оның кәсіби деңгейі туралы мәлімет жинап, тексере алады.
- 8.8. Қызметкерді іріктеу әдетте екі кезеңде жүргізіледі:
 - бірінші кезеңде мүдделі бөлімшелердің жетекшілері үміткердің тиісті лауазымға қойылатын талаптарына сәйкес келуіне тексеріс жүргізеді, ал қажетті болған жағдайда тестілеу жүргізеді. Оң нәтижелі болған жағдайда бөлімшенің жетекшісі Ректордың қарауына кандидатура бойынша тиісті сынау мерзімі туралы мәліметі бар өзінің ұсынымдарын ұсынады;
 - екінші кезеңде Ректор қажетті болған жағдайда үміткермен әңгімелесу жүргізеді және ақырғы шешім қабылдайды.
- 8.9. Оң нәтижелі болған жағдайда Ректор үміткердің өтінішіне өзінің жұмысқа қабылдау бойынша шешімі бар бұрыштамасын қояды.
- 8.10. Профессорлық-оқытушылар құрамы конкурстық негізде қабылданады (ПОҚ лауазымдарының конкурстық орнын басу ережелері Университеттің сайтында).

9. ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

- 9.1. Университетке қызметкерлерді қабылдау үдерісі мен оның құжаттық ресімделуі Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларының талаптарына сәйкес қатаң түрде жүргізіледі.
- 9.2. Қызметкер Университетке қабылдануы мүмкін:
 - толық жұмыс күніне;
 - толық емес жұмыс күніне;
 - толық емес жұмыс аптасына;
 - жобаның іске асырылу уақытына;
 - сағаттап төлейтін төлемге;
 - маусымдық жұмысқа.
- 9.3. Жұмысқа қабылдау туралы өтініш Ректор атына қолмен жазылады (Ф СКГУ 601-03-14). Онда азаматтың жұмысқа қабылдау туралы өтініші, тегі, аты-жөні мен әкесінің аты (толық), мекен-жайы және тұратын орнының телефоны болу керек. Өтініш еңбек кітапшасы (болған жағдайда), білімі туралы құжаттың көшірмесі, әскери есепке алу құжаты (әскери міндеттілер үшін), медициналық куәландыруды өту туралы құжат, СТН, ӘЖК, тұру орны бойынша тіркеуді растайтын құжаттың көшірмесі, еңбек шарттарының көшірмелері және бос орынды лауазымды алуға үміткерді сәйкестендіретін басқа да объективті куәліктер болуы тиіс. Өтінішке

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 7 из 28

тиісті құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері, құрылымдық бөлімшенің қызметіне жетекшілік ететін проректор қолдарын қояды.

- 9.4. КМЖ жаңа қабылданған жұмысшыларға жұмысқа шынымен кіру рұқсаты болып табылатын ЕШ-ң қорытындысын (Ф СКГУ 601-04-16, Ф СКГУ 601-14-16) ұйымдастырады. Еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 28 б. анықталған типтік үлгідегі формалардың негізінде құрастырылады.
- 9.5. Жұмысқа қабылдау Ректордың бұйрығымен еңбек шарты негізінде ресімделеді. Бұйрықты КМЖ-ң жобасы бойынша құжаттамамен басқару қызметі дайындайды. Құжаттамамен басқару қызметі бұйрықты Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналына (Ф СКГУ 403-06-14) тіркейді. КМЖ қолтаңба бойынша қызметкердің осы бұйрықтың көшірмесінің мазмұнымен таныстырылуын қамтамасыз етеді.
- 9.6. КМЖ ЕШ-ны Ф СКГУ 601-08-14 үлгісі бойынша журналға тіркейді. Еңбек шартының әрекет ету мерзімдері КМЖ-ң ақпараттық жүйесінде тіркеледі.
- 9.7. КМЖ кейін жалақыны есептеу үшін құжаттардың көшірмелерін дайындайды және есеп бөліміне тапсырады.
- 9.8. Академиялық қарыздары бар студенттер үшін қосымша семестр өткізу мақсатында профессорлық-оқытушылар құрамы сабақ кестесіне сәйкес белгілі жұмысты орындау уақытына еңбек шарты бойынша қабылдайды.
- 9.9. Еңбек шарты өзгертілген кезде Ф СКГУ 601-04-16, Ф СКГУ 601-14-14, Ф СКГУ 601-15-16 үлгілері бойынша ЕШ-ға тиісті толықтырулар мен өзгертулер енгізіледі.
- 9.10. КМЖ жұмысқа қайта қабылданғандардың еңбек кітапшасын еңбек кітапшасын тіркеу журналына тіркейді.

10. СЫНАУ МЕРЗІМІН ӨТКІЗУ

- 10.1. Қызметкер Ректор шешімімен Университетке жұмысқа 1-3 ай сынау мерзімімен немесе сынау мерзімісіз қабылдануы мүмкін.
- 10.2. Сынау мерзімі келесі мақсатта ұйымдастырылады:
 - қабылданып жатқан қызметкердің тиісті нормативтік құжаттамамен, еңбек шарты және лауазымдық нұсқаулықпен, сондай-ақ, Университеттің сапа саласындағы Саясаты және Мақсаттарымен таныстырылған соң және оқып білгеннен соң оған жүктелетін қызметті орындау қабілеттілігін анықтау;
 - Университет қызметкерлерін басқа лауазымға немесе басқа жұмыс орнына ауыстыру кезінде қызметкерлерді дайындау.
- 10.3. КМЖ сынау мерзімінен өтуге Ф СКГУ 601-09-14 үлгісі бойынша «Сынау мерзімін есепке алу және бағалау парағы» болып табылатын жолдама ресімдейді (әрі қарай – «Сынау мерзімінің парағы»).
- 10.4. Қызметкерлерге сынау мерзімінен өту оның тікелей жетекшісімен ұйымдастырылады (әрі қарай – жетекші).
- 10.5. Жетекші болашақ қызметкерді бөлімшенің және Университеттің тиісті құжаттамасымен таныстырады, түсіндіреді, жүктейді және белгілі жұмыстардың орындалуын бақылайды.
- 10.6. Сынау мерзімінің аяқталу сәтінде болашақ қызметкерді бақылау және тілдесудің нәтижелері бойынша жетекші оны «Сынау мерзімі парағында» Ф СКГУ 601-09-14 7т. сипаттайды.
- 10.7. Ұсынылған сынау мерзімі парағының нәтижелері бойынша құрылымдық бөлімшеге жетекшілік ететін проректор әлеуетті қызметкермен жетекшінің қатысуымен (немесе олсыз) әңгімелесу жүргізуі мүмкін, нәтижесінде қызметкерді

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 8 из 28

Университетте әрі қарай пайдалану туралы өзінің шешімін сынау мерзімінің парағында (Ф СКГУ 601-09-14) 7т. толтыра отырып белгілейді.

- 10.8. Сынау мерзімінен өту кезеңінде қызметкердің жұмыс нәтижесі жағымсыз болған кезде жұмыс беруші осы қызметкер сынау мерзімін өтпегендігін мойындату үшін негіз болған себептерді көрсетумен сынау мерзімінің өтуіне дейін жеті күнтізбелік күннен ерте емес уақытта оны қағаз нұсқасында ескерте отырып онымен еңбек шартын бұзуға құқылы.
- 10.9. Толық ресімделген сынау мерзімі парағы Университет Ректорымен КМЖ-ға сақтауға тапсырылады.
- 10.10. Егер сынау мерзімі өтіп кетсе және бірде-бір жақ еңбек шартын бұзуды талап етпесе, онда қызметкер сынау мерзімінен өтті деп саналады.
- 10.11. Сынау мерзімінің өтуі кезіне дейін қызметкер жоғары тұрған лауазымға жұмыс берушімен тағайындалған жағдайда да жұмысшы сынау мерзімінен өтті деп саналады.

11. КАДРЛЫҚ ІС ЖҮРГІЗУ ҚҰЖАТТАРЫН ЖҮРГІЗУ

- 11.1. Университеттің кадрлық іс жүргізу құжаттарын жүргізу Қазақстан Республикасының еңбек заңнамалары мен басқа нормативтік құжаттардың талаптарына сәйкес іске асырылады.
- 11.2. Жұмысқа қабылдау, бұзу, Университет ішінде ауыстыру, сынау мерзімінен өту, бағалау, Университет қызметкерлерін дайындау және біліктіліктерін арттыру бойынша құжаттарды жүргізуді КМЖ іске асырады.
- 11.3. Университеттің әрбір қызметкеріне келесі құжаттардан тұратын жеке іс басталады:
 - еңбек кітапшасы (ол болған кезде);
 - жеке карточка (Т-2 типтік үлгісі. Бастапқы есепке алу құжаттамасының сәйкестендірілген үлгісі);
 - жұмысқа қабылдау туралы өтініш;
 - жеке құрам бойынша бұйрықтың көшірмесі;
 - Ф СКГУ 601-09-14 үлгісі бойынша сынау мерзімін есепке алу және бағалау парағы (ол болған кезде);
 - Университет ішінде ауыстыру туралы бұйрық (көшірмелер);
 - білімі туралы құжаттардың көшірмелері;
 - біліктілігін растайтын құжаттардың көшірмелері;
 - біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмелері;
 - еңбек шарты;
 - материалдық жауапкершілік туралы шарт (ол болған кезде);
 - [құжаттарды қайтару туралы міндеттеме \(Ф СКГУ 601-16-16\)](#).
- 11.4. Қызметкерлердің істері сенім көрсетілмеген тұлғалар үшін қол жетімсіз жерде сақталады.
- 11.5. Т-2 типтік үлгісі бойынша карточканы КМЖ қызметкердің ұсынған құжаттары негізінде толтырады.
- 11.6. Университеттің барлық қызметкерлер құрамының Т-2 үлгісі бойынша жеке карточкаларын жеке істерден бөлек арнайы жерде сақтауға рұқсат етіледі.
- 11.7. Еңбек шарты өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін. Еңбек шартына өзгертулер мен толықтыруларды енгізу қағаз нұсқасында еңбек шарты қалай жасалса, сол

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 9 из 28

тәртіпте жақтармен жүзеге асырылады (Еңбек кодексінің 32б.). Еңбек жағдайларын өзгерту кезінде еңбек (немесе) ұжымдық шартқа тиісті толықтырулар мен өзгертулер енгізіледі. Еңбек жағдайы деп төлемақы жағдайы, еңбекті мөлшерлеу, жұмыс және демалу уақытының режимі, кәсіптерді (лауазымдарды) қоса атқару тәртібі, қызмет ету аймақтарын кеңейту, уақытша жоқ адамдардың міндеттерін атқару, қауіпсіздік және еңбекті қорғау, техникалық, өндірістік-тұрмыстық жағдайлар, сондай-ақ, екі жақтың келісімі бойынша басқа (Еңбек кодексінің 16., 21т.), (Еңбек кодексінің 48б.), (Еңбек кодексінің 59б., 1т., 2т.) еңбек жағдайлары түсініледі. Есепке алу деректеріндегі барлық өзгертулер жайлы қызметкерлер есепке алу құжаттарына өзгертулер мен толықтырулар енгізу үшін КМЖ-ға уақытылы хабарлауы тиіс.

- 11.8. Бұйрықтар шығарылғаннан кейін қызметкерлердің жеке істері мен еңбек кітапшаларына тиісті өзгертулер енгізіледі (олар болған кезде).
- 11.9. Қызметкер енгізілген өзгерістермен қолтаңба бойынша бұйрықтың көшірмесінде және Т-2 жеке карточкасында танысады.
- 11.10. Университетте Қазақстан Республикасының еңбек заңнамаларымен белгіленген типтік үлгі бойынша жұмыс уақытын есепке алу табелі жүргізіледі.
- 11.11. КМЖ Университет қызметкерлерінің істерінің сапалы және уақытылы ресімделуі мен жүргізілуіне жауап береді.
- 11.12. Бөлімшелердің жетекшілері мен табельді жүргізуге жауаптылар табельдің дұрыс толтырылуына жауап береді. КМЖ жұмыс уақытын есепке алу табелін бөлімшелермен уақытылы тапсырылуын бақылайды.

12. АУДАРУДЫ, АУЫСТЫРУДЫ, ҚЫСҚАРТУДЫ РЕСІМДЕУ ТӘРТІБІ

- 12.1. Университеттің қызметкерлерін аудару, ауыстыру бірнеше мәселелерді шешеді:
 - қызметкерлерді пайдаланудың тиімділігін арттыру жолы болып табылады;
 - кей жағдайларда белгілі жұмыс орындарында қызметкерлерге қажеттілікті сыртқы мәліметтерге сүйенбей жабуға мүмкіндік береді;
 - жұмыс үдерісін құрылымдауды басшылық мүдделерінде де, Университет қызметкерлерінің мүдделерінде де жүзеге асыру.
- 12.2. Университетте қызметкерлерді аудару мен ауыстыру тәртібі Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 41-47 бабтары негізінде жүзеге асырылады.
- 12.3. Қызметкерді басқа мамандық, біліктілік, лауазым бойынша жұмысқа аудару кезінде (қызметкердің келісімімен) Университетте еңбек шарты қайта жасалады.
- 12.4. КМЖ қызметкерді аудару кезінде Университет қызметкерінің еңбек кітапшасына тиісті жазба жүргізеді (ол болған жағдайда).
- 12.5. Басқа жұмысқа аудару кезінде Университет әкімшілігі КМЖ-ны тартумен қызметкерді онымен таныстырады, лауазымдық нұсқаулықта жазылған жаңа жұмыстың жағдайларын, құқықтары мен міндеттерін түсіндіреді.
- 12.6. Университет қызметкерлерінің санын немесе штатын қысқартқан жағдайда еңбек шарты Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 54 б., 1 т., 2т. негізінде бұзылады.

13. ҚЫЗМЕТКЕРДІ БАҒАЛАУ

- 13.1. Қызметкерлердің атқарып отырған қызметіне сәйкестігі мен олардың қызметтеріндегі сәйкессіздіктерді жете табуды анықтау және тексеру мақсатында Университетте қызметкерлердің біліктілік деңгейі мен іскерлік сапасын анықтауға және растауға көмектесетін қызметкерлерді бағалау жүйесі қолданылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 10 из 28

13.2. Қызметкерлерді бағалауды жүргізе алады:

- Ректор;
- Сапа бойынша басшылық өкілі;
- Университет бөлімшелерінің жетекшілері;
- оқытушылар;
- бөгде ұйымдар.

13.3. Қызметкерді бағалау жүргізіледі:

- қызметкерді жұмысқа қабылдау кезінде;
- сынау мерзімі кезінде;
- сабақтар соңында тест үлгісінде (емтихандар, сынақтар);
- Университет қызметкерлерін ауыстыру және тағайындау кезінде;
- сенім көрсетілген мемлекеттік органдар арқылы мамандықтарды аттестациялау кезінде;
- бөгде ұйымдарда оқудан өту кезінде;
- оқу жылы соңында қызметкерлердің рейтингі үлгісінде.

13.4. Бағалау барысында айқындалады:

- қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне сәйкес қызметтерінің тиімділігінің деңгейі;
- Университет аясында арттыру және ауыстыру үшін қызметкерлерде әлеуеттің болуы;
- қызметкерлерді даярлау, қайта даярлау және оқыту бойынша жұмыстарды жетілдіру қажеттілігі;
- бөлімшелердің қызметін жетілдіру қажеттілігі;
- сапа саласындағы Мақсаттарға қол жеткізуді және мәселелерді шешуді қамтамасыз ету үшін қызметкерлерді іріктеу тәсілінде өзгерістердің қажеттілігі.

13.5. Қызметкерлерді бағалау бойынша құжаттардың (хаттаманың, аттестациялық парақтың) көшірмелері Университет қызметкерлерінің жеке істерінде орналастырылады.

14. ЕҢБЕК ШАРТЫН БҰЗУ, ТОҚТАТУ ТӘРТІБІ

14.1. Жақтардың бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу, тоқтату Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 52-60 бабтарының талаптарының сақталуымен жүргізіледі.

14.2. Еңбек шарты оны бұзу туралы бұйрық шыққаннан кейін бұзылды деп саналады.

14.3. КМЖ жеке құрам бойынша еңбек шартын бұзу/тоқтату туралы бұйрықтың негізінде еңбек кітапшасында (ол болған кезде) бұзу (тоқтату) күні мен себебін және бұйрықтың нөмірін жазады.

14.4. Қызметкердің жеке карточкасы (Т-2 үлгісі) мен жеке ісі картотекадан алынып тасталынады және ПРО СКГУ 405-14 сәйкес Университет мұрағатына тапсыру үшін жинақталады.

15. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ҚҰРАМЫ БОЙЫНША АҚПАРАТ

15.1. Кез келген уақытта кадрлық істердің ағымдағы жағдайын білу және көрсету мүмкіндігімен қамтамасыз ету мақсатында Университетте ақпарат беру жүйесі бар:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 11 из 28

- кафедраның профессорлық-оқытушылар құрамы мен оқу-көмекші құрамы бойынша мәліметтерден (Ф СКГУ 601-13-14);
- факультеттің (ТжӘИ-дің) профессорлық-оқытушылар құрамы бойынша жиынтық мәліметтерден (факультеттерде (ТжӘИ-да) сақталады);
- Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы бойынша жиынтық мәліметтерден (КМЖ-да сақталады) тұратын.

15.2. Университеттің ПОҚ-ы бойынша жинақталған деректер талдау үшін Ғылыми кеңеске келіп түсуі тиіс.

16. ҮДЕРІС НӘТИЖЕСІНІҢ КӨРСЕТКІШТЕРІ ЖӘНЕ ОЛАРДЫ ӨЛШЕУ ӘДІСТЕРІ

№	Көрсеткіш	Өлшеу бірлігі	Нормативтік мәні	Өлшеу әдісі	Деректер көзі	Есептік формулалар	Бағалау кезеңі
1	Штаттық кесте бойынша жинақтылық	%	100%	Салыстыру әдісі	Штаттық кесте, қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат	жұмыс істейтін қызметкерлердің саны штаттық қызметкерлер саны *100%	1 жыл
2	Штаттық ПОҚ саны	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
3	Ғылыми дәрежелері және атақтары (ҚР ЖАҚ-пен берілген) бар штаттық ПОҚ саны	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
4	Штаттық ғылым докторлары, профессорлар саны (ҚР ЖАҚ-пен берілген)	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
5	Штаттық ғылым кандидаттары, доценттер саны (ҚР ЖАҚ-пен берілген)	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
6	Штаттық ПОҚ саны – Ұлттық Ғылым Академиясының мүшелері	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
7	ҚР магистрлік диссертациялардың қорғалуы	саны		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
8	Қазақ тілінде сабақ жүргізетін ПОҚ үлесі	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
9	Базалық білімі жоқ ПОҚ үлесі	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл

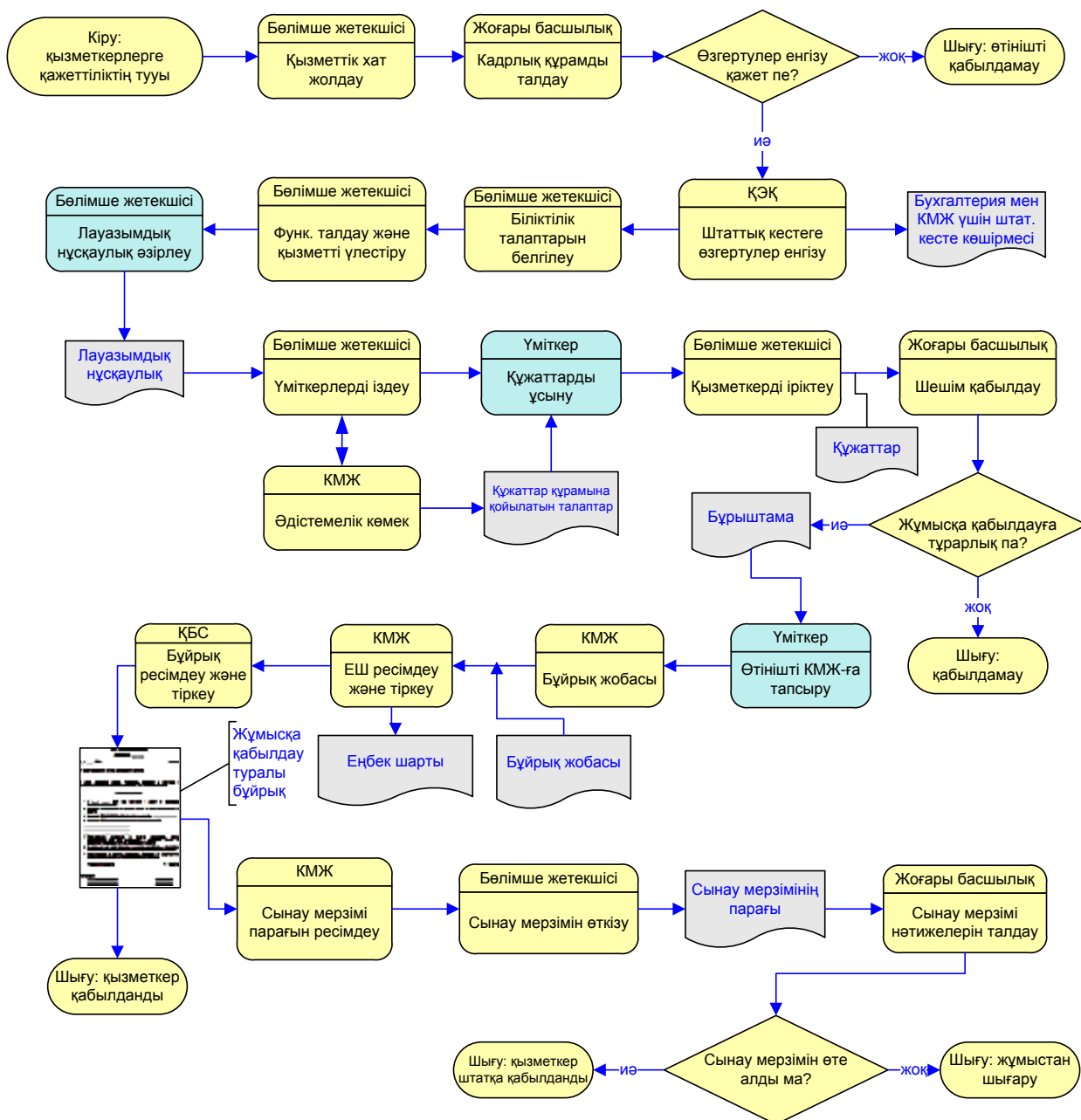
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 12 из 28

10	Ғылыми дәрежелері және атақтары бар ПОҚ орта жасы	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
11	35 жасқа дейінгі ғылыми дәрежелері немесе атақтары бар штаттық ПОҚ саны	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
12	Ғылым докторы ғылыми дәрежесі және/немесе профессор атағы бар 50 жасқа дейінгі штаттық ПОҚ саны	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
13	Штаттық қызметті қоса атқарушылардың саны	адам		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
14	Сыртқы қызметті қоса атқарушылардың саны	адам		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
15	Сағаттап жұмыс істеушілердің саны	адам		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат		1 жыл
16	Толық педагогикалық ставкада (1 ставка) жұмыс істейтін ПОҚ саны	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат, ПОҚ жылдық оқу жүктемесі		1 жыл
17	Бір ставкадан төмен (жүктеме бойынша) жұмыс істейтін ПОҚ саны	адам, %		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат, ПОҚ жылдық оқу жүктемесі		1 жыл
18	ПОҚ санының студенттердің мөлшеріне қатынасы	%		Есептік	Қызметкерлер құрамы бойынша жиынтық ақпарат, студенттерді шектелімі	$\frac{\text{ПОҚ саны}}{\text{студенттер контингенті}} * 100\%$	1 жыл
19	Есеп беру кезеңінде қабылданған қызметкерлер	адам		Есептік	Бұйрықтар		1 жыл
20	Есеп беру кезеңінде жұмыстан босатылған қызметкерлер	адам		Есептік	Бұйрықтар, есеп		1 жыл
21	Өз бастамасымен жұмыстан босатылған қызметкерлер	адам		Есептік	Бұйрықтар, есеп		1 жыл
22	Есеп беру кезеңінде салынған тәртіп жазасының саны	қайтарып алу		Есептік	Баяндама, қызметтік хаттар		1 жыл

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 13 из 28

23	Сынау мерзімінен өтпеген қызметкерлердің саны	адам		Есептік	Сынау мерзімін есепке алу және бағалау парағы		1 жыл
24	Сыртқы және ішкі аудиттер кезінде айқындалған сәйкессіздіктер	сәйкессіздік		Есептік	Сәйкессіздіктерді тіркеу журналы		1 жыл

А. «ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ҚҰРАМЫН БАСҚАРУ» ҮДЕРІСІНІҢ БЛОК-ТӘСІМІ



Кірістер		Шығыстар	
Жеткізушілер	Не жеткізіледі	Тұтынушылар	Не тұтынылады
БАҚ, агенттіктер, қызметкерлер	Үміткерлер	Бөлімшелердің жетекшілері	Қызметкерлер құрамы

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 15 из 28

Министерство образования и науки Республики Казахстан

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева

ПРОЦЕДУРА

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Копия	Код	Издание	Ответственный за процесс	Ответственный по качеству
	ПРО СКГУ 601-14	пятое	О.Н. Налетова	М.В. Погребницкая

Изменение пунктов
Ф СКГУ 601-04-16. Трудовой договор, Ф СКГУ 601-14-16. Трудовой договор на время выполнения определенной работы введены приказом ОД-23 от 04.02.2016г. Ф СКГУ 601-16-16. Обязательство о возврате документов введена приказом ОД-51 от 23.02.2016г.

г. Петропавловск, 2014

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 16 из 28

Содержание

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

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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 17 из 28

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 Ректора Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

	Трудовой Кодекс Республики Казахстан.
МС ИСО 9000:2005	Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
МС ИСО 9001:2008	Системы менеджмента качества. Требования.
МС ИСО 9004:2009	Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности.
РК СКГУ 001-14	Руководство по качеству.
ПРО СКГУ 402-14	Организационная документация.
ПРО СКГУ 403-14	Служебная документация.
ПРО СКГУ 405-14	Архив.
ПРО СКГУ 801-14	Внутренние проверки.
ПРО СКГУ 502-14	Анализ со стороны руководства.

- 2.2. Настоящая процедура вводит в действие следующие формы:

Ф СКГУ 601-01-14	Штатное расписание.
Ф СКГУ 601-02-14	Перечень документов для претендентов на занятие вакантных должностей.
Ф СКГУ 601-03-14	Заявление о приеме на работу.
Ф СКГУ 601-04-16	Трудовой договор.
Ф СКГУ 601-08-14	Журнал регистрации трудовых договоров.
Ф СКГУ 601-09-14	Лист учета и оценки испытательного срока.
Ф СКГУ 601-13-14	ППС и УВП.
Ф СКГУ 601-14-16	Трудовой договор на время выполнения определенной работы.
Ф СКГУ 601-15-14	Соглашение об изменении трудового договора.
Ф СКГУ 601-16-16	Обязательство о возврате документов.

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.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 18 из 28

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.
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.
ПРК	Представитель руководства по качеству.
ОтК	Ответственный по качеству.
ПРО СКГУ	процедура Университета.
Университет	РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева».
ТД	трудовой договор.
КС	кадровая служба.
ОК	ответственный по кадровым вопросам.
ФЭС	финансово-экономическая служба.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 19 из 28

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;
 - 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 601-01-14, ведет ФЭС. Копия штатного расписания передается в бухгалтерию для начисления заработной платы и в КС.
- 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 в соответствующих должностных инструкциях согласно ПРО СКГУ 402-14.

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 402-14 и Ф СКГУ 402-02-14.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 20 из 28

- 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 601-02-14. 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: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 21 из 28

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 полный рабочий день;
 - на неполный рабочий день;
 - на неполную рабочую неделю;
 - на время реализации проекта;
 - на почасовую оплату;
 - сезонную работу.
- 9.3. Заявление о приеме на работу пишется от руки на имя Ректора (Ф СКГУ 601-03-14). В нем должна содержаться просьба о приеме на работу, фамилия, имя и отчество гражданина (без сокращений), 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, РНН, СИК, копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства, 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 601-04-16, Ф СКГУ 601-14-16) с вновь принятым работником, что является фактическим допуском к работе. Трудовой договор разрабатывается на основе формы типового образца, определенного ст.28 Трудового кодекса Республики Казахстан.
- 9.5. Прием на работу оформляется приказом Ректора на основании трудового договора. Приказ готовит служба управления документацией по проекту ОК. Приказ служба управления документацией регистрирует в Журнале регистрации приказов по личному составу (Ф СКГУ 403-06-14). ОК обеспечивает ознакомление работника с содержанием выписки из данного приказа под роспись.
- 9.6. ОК регистрирует ТД в журнале по форме Ф СКГУ 601-08-14. Сроки действия трудового договора регистрируются в информационной системе КС.
- 9.7. ОК изготавливает и передает в бухгалтерию копии документов, необходимых для последующего начисления заработной платы.
- 9.8. С целью проведения дополнительного семестра для студентов, имеющих академическую задолженность, профессорско-преподавательский состав принимают по трудовому договору на время выполнения определенной работы в соответствии с расписанием занятий.
- 9.9. При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в ТД по формам Ф СКГУ 601-04-16, Ф СКГУ 601-14-16, Ф СКГУ 601-15-14.
- 9.10. ОК регистрирует трудовую книжку, вновь принятых на работу в журнале регистрации трудовых книжек.

10. ПРОВЕДЕНИЕ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

- 10.1. Работник по решению Ректора может быть принят на работу в Университет с испытательным сроком на 1–3 месяца или без испытательного срока.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 22 из 28

- 10.2. Испытательный срок организуется с целью:
- определения способности принимаемого работника осуществлять деятельность, которая ему будет поручена после ознакомления и изучения соответствующей нормативной документации, трудового договора 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») по форме Ф СКГУ 601-09-14.
- 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 характеризует его в «Листе испытательного срока» п.7 Ф СКГУ 601-09-14.
- 10.7. По результатам представленного листа испытательного срока проректор, курирующий структурное подразделение, может провести собеседование с потенциальным работником в присутствии руководителя (или без него), после чего фиксирует свое решение о возможности дальнейшего использования работника в Университете, заполнив п. 7 в листе испытательного срока (Ф СКГУ 601-09-14).
- 10.8. При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, предупредив его в письменной форме не ранее чем за семь календарных дней до истечения испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытательного срока.
- 10.9. Полностью оформленный лист испытательного срока передается Ректором Университета ОК на хранение.
- 10.10. Если испытательный срок истек и ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.
- 10.11. В случае назначения работодателем работника до истечения испытательного срока на вышестоящую должность работник также считается прошедшим испытательный срок.

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);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 23 из 28

- личная карточка (типовая форма Т-2. Унифицированные формы первичной учетной документации);
- заявление о приеме на работу;
- выписка из приказа по личному составу (копия);
- лист учета и оценки испытательного срока по форме Ф СКГУ 601-09-14 (при его наличии);
- приказы о перемещениях внутри Университета (копии);
- копии документов об образовании;
- копии документов, подтверждающих квалификацию;
- копии документов о повышении квалификации;
- трудовой договор;
- договор о материальной ответственности (при ее наличии);
- **обязательство о возврате документов (Ф СКГУ 601-16-16).**

- 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. 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 (ст.32 Трудового кодекса). При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой (или) коллективный договоры. Под условиями труда понимаются условия оплаты, нормирование труда, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок совмещения профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, безопасности и охраны труда, технические, производственно-бытовые условия, а также иные по согласованию сторон условия труда (п.21, ст.1 Трудового кодекса), (ст.48 Трудового кодекса), (п.п.2, п.1, ст.59 Трудового кодекса). 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 выписке из приказа и в личной карточке Т-2.
- 11.10. В Университете ведется табель учета рабочего времени по типовой форме, определенной трудовым законодательством Республики Казахстан.
- 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:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 24 из 28

- является способом повышения эффективности использования персонала;
 - 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 Университете осуществляется на основании статей 41-47 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 книжке работника Университета (при ее наличии).
- 12.5. При переводе на другую работу администрация Университета с привлечением ОК 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 пп. 2, п.1, ст. 54 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;
 - Представитель руководства по качеству;
 - 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.
- 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;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 25 из 28

- 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 по инициативе сторон производится с соблюдением требований статей 52-60 Трудового Кодекса Республики Казахстан.
- 14.2. Трудовой договор считается расторгнутым после издания приказа о его расторжении.
- 14.3. 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.
- 14.4. Личная карточка (формы Т-2) и личное дело работника изымаются из картотеки и комплектуются для передачи в архив Университета в соответствии с ПРО СКГУ 405-14.

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 601-13-14);
 - 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. 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
2	Численность штатных ППС	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 26 из 28

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
16	Количество ППС, работающих на полную педагогическую (1 ставка)	чел., %		Расчетный	Сводная информация по персоналу, годовая учебная нагрузка ППС		1 год

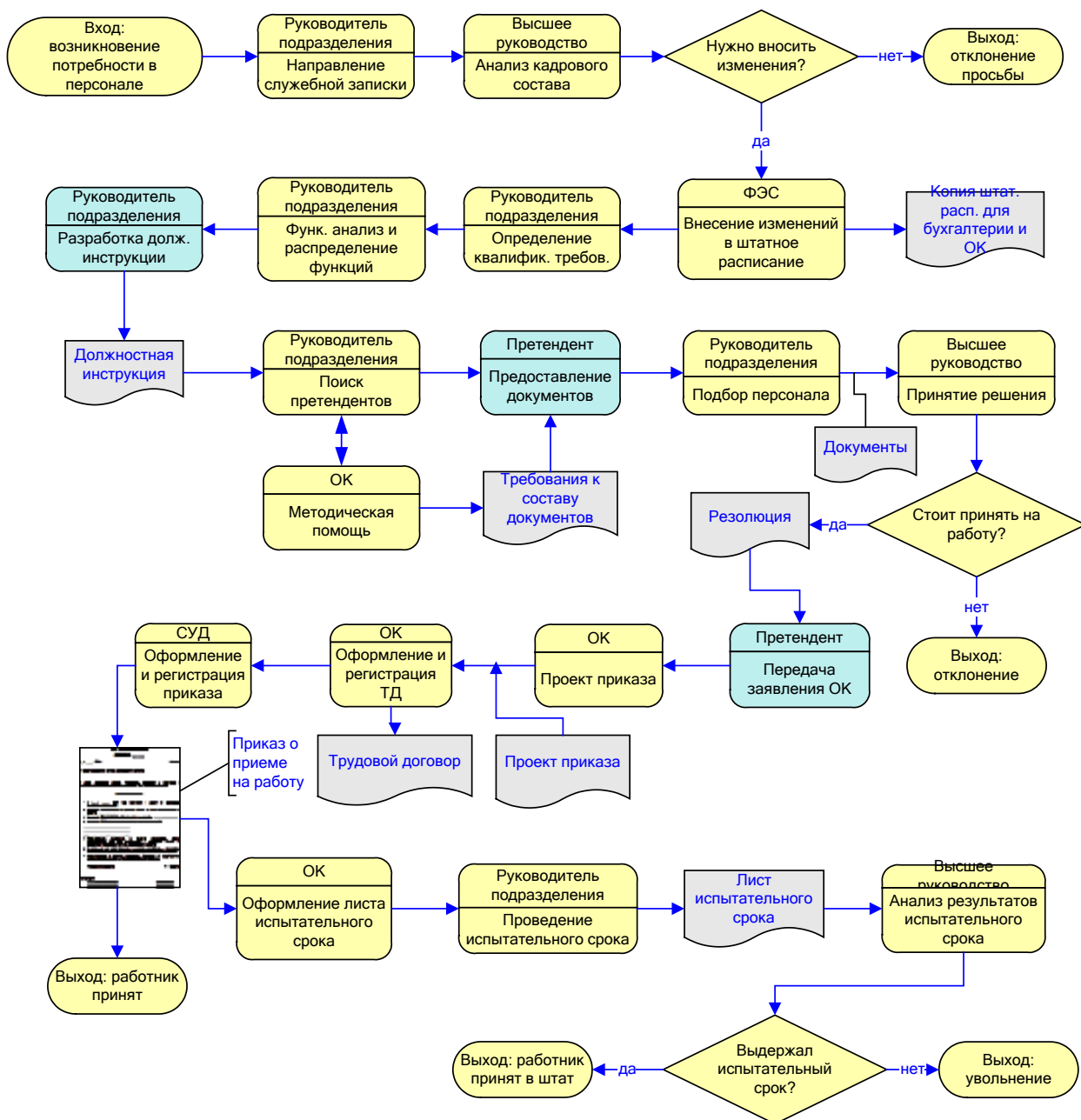
Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 27 из 28

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	Листы учета и оценки испытательного срока		1 год
24	Несоответствия, выявленные при внутренних и внешних аудитах	несоответствие		Расчетный	Журнал регистрации несоответствий		1 год

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: пятое
Управление персоналом	ПРО СКГУ 601-14	Стр. 28 из 28

Приложение А

А. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»



Входы		Выходы	
Поставщики	Что поставляется	Потребители	Что потребляется
СМИ, агентства, работники	Претенденты	Руководители подразделений	Персонал