



УТВЕРЖАЮ
Председатель/ректор
Научно-образовательного центра
«Аграрно-технологический университет имени Жәңгір хана»
А.М. Ибрагимов
« 26 » _____ г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
СМК.07.ДП.02

Редакция № 07
Экземпляр № _____

Разработано: 22.08.2025 г. Таскалиев Е.К.	Согласовано: 25.08.2025 г. Таубаев У.Б. Губашев Н.М. Алмагамбетова М.Ж. Ихсанов Е.Б.	Введено: 27.08.2025 г. Взамен: СМК.07.ДП.02 от 05.09.2019 г. Пересмотр: 27.08.2025 г.
--	--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель
2. Применение
3. Термины и сокращения
4. Ответственность и полномочия
5. Описание
6. Документация
7. Ссылки

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись

1. Цель

Настоящая процедура регламентирует действия по управлению персоналом в Западно-Казахстанском аграрно-техническом университете им. Жангир хана (далее университет).

2. Применение

Настоящая процедура действительна для всех подразделений и сотрудников университета.

3. Термины и сокращения

3.1 Термины

3.1.1 Термины и определения, применяемые в настоящей процедуре, соответствуют СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требованиям.

3.1.2 При описании процесса также используются следующие термины:

Квалификация – способность сотрудников выполнять установленные требования.

Компетентность – знания, опыт и навыки специалиста, а также его личные качества, способствующие реализации знаний, опыта и навыков.

Мотивация персонала – способность организации поддерживать заинтересованность сотрудников в выполнении функциональных обязанностей.

3.2 Сокращения

При описании процесса используются сокращения, предусмотренные правилами орфографии и приведенные в процедуре СМК.07.ДП.01 Документирование информации, а также приведенные ниже:

ЗРУПРП – зам.руководитель управления по работе с персоналом

ИУПРП – инспектор управления по работе с персоналом

УПРП – управление по работе с персоналом

РП – руководители подразделений

4. Ответственность и полномочия

Обеспечение за своевременного исполнения внутренних нормативных документов сотрудников университета является ответственностью Управления по работе с персоналом.

5. Описание

5.1 Общие положения

Для непрерывного развития университета и достижения высокого качества подготовки специалистов необходимо соответствующее современным требованиям кадровое обеспечение, их эффективное вовлечение в образовательную деятельность и постоянная поддержка компетентности.

Для обеспечения высокого уровня квалификации, компетенции и профессионального опыта ППС и сотрудников университета, реализации политики в области качества осуществляются:

- исполнение годового плана повышения квалификации и переподготовки ППС и сотрудников в ведущих ВУЗах страны, ближнего и дальнего зарубежья;
- внутривузовские семинары и тренинги с участием приглашенных преподавателей;
- обучение через магистратуру, докторантуру;
- обучение на специализированных курсах, участие в семинарах, круглых столах, форумах и т.д.;
- поощрение лидерства внутривузовской системой адресных доплат к базовой оплате труда работников по индивидуальному рейтингу;
- оказание финансовой и организационной помощи молодым преподавателям для их карьерного роста;

- создание условий для самообразования ППС и сотрудников через Информационно-образовательный центр «Парасат» и Интернет.

5.2 Требования к составу входных и выходных данных процесса, к ресурсам

5.2.1 Входными данными являются: наличие вакансий, потребность в персонале, изменения в структуре, потребность в обучении персонала.

5.2.2 Выходными данными являются: приказы, отчет.

5.2.3 Требования к необходимым времени и трудоемкости процесса управления персоналом устанавливаются в ходе осуществления процесса ответственными за отдельные этапы работ.

5.3 Порядок выполнения работы

5.3.1 Планирование потребности в персонале

В процессе управления персоналом штатное расписание университета на новый учебный год готовится по штатным расписаниям высших школ СМК.08.КП.05 Приложение.

Если вводится новая штатная единица, докладная записка, обоснованная высшими школами и согласованная директором института, проректором по учебной работе, главным бухгалтером и проректорами представляется ректору.

После подписания Председателем правления – ректором докладная записка поступает в УПРП для подготовки проекта приказа. Приказ, утвержденный Председателем правления – ректором регистрируется в УПРП, затем распространяется по структурным подразделениям.

ППС, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал и прочие работники определяются по ежегодному штатному расписанию.

5.3.2 Согласование штатного расписания

Штатное расписание утверждается Председателем правления – ректором и издается приказ о штатной численности.

5.3.3 Подбор персонала

Подбор персонала ведется в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Конкурс на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников и информация о вакантных должностях объявляется через средства массовой информации, включая средства информации высшего учебного заведения (СМК.07.ПД.02).

При поступлении резюме отбираются кандидаты, с которыми проводятся индивидуальные собеседования (для учебно-вспомогательного состава высшей школы и технического персонала всех структурных подразделений проверяются навыки работы на компьютере, знание государственного языка) и организуются стажировки.

5.3.4 Заключение трудового договора, прием на работу

Прием граждан на работу оформляется в соответствии с Трудовым кодексом РК в УПРП.

Для заключения трудового договора требуются документы указанные в статье 32 Трудового кодекса РК.

Прием на работу состоит из следующих этапов:

- проверка УПРП представленных документов;
- оформление заявления о приеме на работу;
- сдача медицинской книжки в Студенческий медицинский центр;

- прохождение инструктажа у инженера по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- заключение трудового договора, издание приказа о приеме на работу и ознакомление с ним;
- ознакомление сотрудника с правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями.

Инспектор УПРП знакомит работника о состоянии работы и с договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.

5.3.5 Обучение сотрудников

Подготовка сотрудников проводится в следующем порядке:

- а) определить необходимость обучения;
- б) организовать подготовку сотрудников, в том числе:
 - провести стажировку новым сотрудникам;
 - обучить сотрудников в внешних учебных заведениях;
 - обучить сотрудников внутри университета;
- в) данные о подготовке и переподготовке обучения подшиваются и хранятся в личных делах сотрудников (протокол тех. учебы Приложение 1).

Необходимость обучения сотрудников осуществляется по предложениям директорами институтов и руководителями высшей школы, руководителей структурных подразделений и на основании управленческого решения Ученого совета университета.

5.3.6 Мотивация персонала

Для кадрового обеспечения университета и удовлетворенности заинтересованных сторон созданы условия, способствующие вовлечению сотрудников в активный поиск возможностей улучшения деятельности и характеристик оказываемой образовательной услуги.

Это достигается за счет внедрения механизмов мотивации, а именно:

- планирования обеспечения постоянной подготовки и карьеры;
- определения ответственности и полномочий персонала;
- разработки индивидуальных и групповых целей, менеджмента выполнения процесса и оценивания результатов;
- содействия вовлечению сотрудников при постановке целей и принятии решений;
- признания и вознаграждения;
- содействия открытому, двустороннему обмену информацией;
- создания условий, поощряющих нововведения;
- обеспечения эффективной групповой работы;
- информирования о предложениях и мнениях;
- использования измерений степени удовлетворенности работников;
- выяснения причин прихода сотрудников в организацию и их увольнения.

Наиболее эффективным рычагом управления персоналом являются различные виды поощрений сотрудников за успехи в труде:

- объявление благодарности;
 - премирование согласно коллективному договору;
 - установление доплат по итогам рейтинговой системы оценивания деятельности
- СМК.09.ПД.05;
- перевод на другую работу с повышением должности;
 - обучение за счет средств организации.

Для работника, совершившего дисциплинарный проступок, могут быть применены виды дисциплинарного взыскания, предусмотренные в пункте 1 статьи 64 Трудового кодекса Республики Казахстан.

5.3.7 Увольнение персонала

Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным статьей 49 Трудового кодекса Республики Казахстан.

УПРП готовит проект приказа. Приказ о расторжении трудового договора подписывает Председатель правления - ректор университета.

Увольняемый сотрудник знакомится с приказом под роспись, согласно которому производит сдачу документов служебного пользования, материальных ценностей, снимается с табельного учета.

Расчеты при увольнении сотрудников производятся в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан. Датой прекращения трудового договора является последний день работы. Сотруднику выдается его трудовая книжка. Ответственность за правильное ведение документации при увольнении сотрудников и учет уволенных с работы несет инспектор УПРП. Сведения по уволенным сотрудникам сдаются на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел.

5.4 Идентифицированные риски процесса

№	Идентифицированные риски	Меры по предупреждению рисков
1.	Прием некомпетентного специалиста	Собеседование при приеме Испытательный срок
2.	Неэффективное использование персонала	Занесение кандидата в резерв на перемещение

5.5 Методы мониторинга (оценки) и управления процессом

Анализ причин увольнения или перемещения сотрудников.

Опрос руководителей подразделений.

Контроль со стороны первого проректора.

1. Документация

Приказы по личному составу

Приказы по основной деятельности

Личная карточка

Трудовая книжка

Трудовой договор

7. Ссылки

Закон РК «Об образовании» 27.07.2007 г. № 319;

Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции» № 410-V от 18.11.2015 г.;

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V;

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования;

Устав Западно-Казахстанского аграрно-технического университета имени Жангир хана;

СМК.08.ПД.06. Правила внутреннего распорядка;

Внутренние нормативные документы.

