

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации</b> <b>Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 1 из 18
--	--	---

# СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

## МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

**СМК СО 3.01- 2015**

**Экз. № \_\_\_\_\_**

**Копия № \_\_\_\_\_**

**Караганды**

**Предисловие**

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 2 из 18
--	--	---

1 Разработан кадровым управлением: Руководитель РГ – Юрченко О.И.,  
Разработчики: - инспектор КУ – Каратаева И.В.-инспектор КУ – Алгазина А.Б.;  
внесена Службой качества ЦКА - начальник СК Даутова Г.К.;

Утверждено и введено в действие приказом по ЦКА от«14».05.2015 г.№ 18о/д  
Экспертная группа: д.ю.н. – Шахновская О.В.; к.п.н., доцент – Соколова М.Г.;  
Нормоконтроль: Даутова Г.К.  
Периодичность проверки: 1 год

Настоящая документированная процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения ректора ЧУ Центрально-Казахстанской Академии.

### **Содержание**

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Определения	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Ответственность и полномочия	5
6 Входные данные	6
7 Общие положения	7
8 Планирование процесса управления персонала	7
9 Планирование потребности в персонале	8
10 Подбор нового персонала	8
11 Определение компетентности имеющегося персонала	14
12 Определение потребности в подготовке персонала	14
13 Обеспечение подготовки персонал	14
14 Ведения учета подготовки	16
15 Адаптация персонала	16
16 Мотивация персонала	16
17 Оценка эффективности предпринятых мер	17
18 Осведомленность персонала	19
19 Ведение документации по персоналу	19
20 Выходные данные	19
21 Порядок проведения процедуры управления персоналом	20
22 Изменения	21
23 Согласование, хранение рассылка	21
Библиография	

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 3 из 18
--	--	---

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ЧУ ЦКА**  
\_\_\_\_\_ **Жунусов Б.Ж.**  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2015 г.**

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

### СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

#### МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

Дата введения 2015.05.15  
(год, месяц, число)

#### **1 Область применения**

Настоящая документированная процедура устанавливает порядок управления персоналом в системе менеджмента качества.

Настоящая документированная процедура применяется всеми подразделениями ЧУ «Центрально-Казахстанская Академия» (далее ЦКА) и входит в состав документов системы менеджмента качества.

Настоящая документированная процедура входит в состав документации системы менеджмента качества.

#### **2 Нормативные ссылки**

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2008 Система менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС 9001:2008 Система менеджмента качества. Требования.

#### **3 Определения**

В настоящем стандарте организации применяются следующие термины с соответствующими определениями с Законом об образовании [1], МС ИСО 9001.

- штатным преподавателем является преподаватель, занимающий должность, предусмотренную штатным расписанием и выполняющий на основании индивидуального трудового договора полную учебную нагрузку по всем видам учебной, учебно-методической и научно-преподавательской работы.

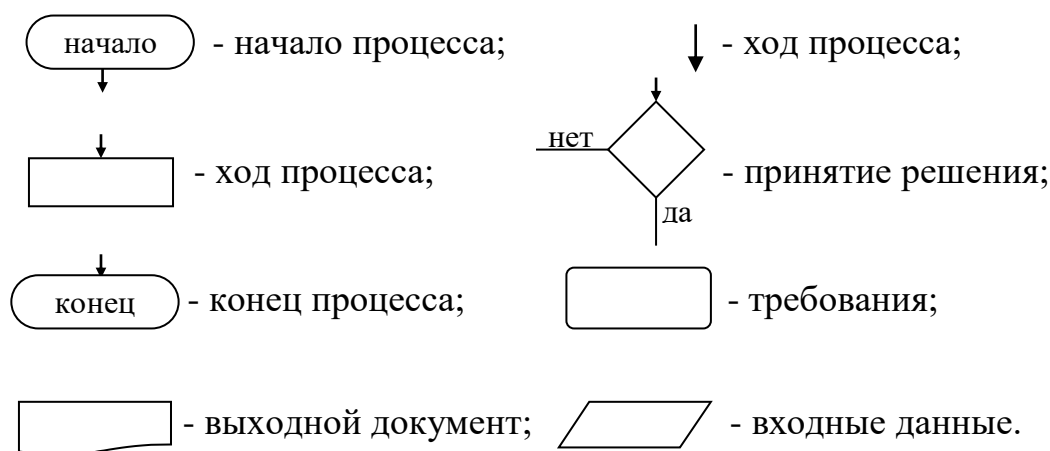
#### **4 Обозначения и сокращения**

В настоящем стандарте организации использованы следующие обозначения и сокращения:

- СО – стандарт организации;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- СК – Службу качества;
- НСК – начальник службы качества;

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 4 из 18
--	--	---

- СМК – система менеджмента качества;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;



## 5 Ответственность и полномочия

5.1 Утверждает настоящий стандарт организации (СО) ректор ЦКА.

5.2 Ответственность за внедрение требований, указанных в настоящем СО несут представитель руководства по качеству (ПРК) и руководитель кадрового управления (КУ).

5.3 Ответственность за соответствие требований настоящем СО, законодательным и регламентирующим требованиям несет руководитель рабочей группы (РГ).

5.4 Ответственность за управление настоящим СО в соответствии с СМК ДП 01 несет начальник кадрового управления.

5.5 Ответственность за организацию и координацию деятельности по выполнению конкретных этапов процесса управления персоналом и качество конечных результатов несут руководители подразделений, являющиеся участниками выполнения конкретного этапа.

5.6 Ответственность за сохранность и несанкционированное копирование документов системы менеджмента качества (СМК), находящихся в подразделении, и утечку служебной информации несут руководители подразделений.

## 6 Входные данные

Входные данные для настоящей ДП представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Входные данные

Наименование входных данных	Откуда и когда поступил и	Содержани е входных данных или документа	Должностное лицо, ответственное за обработку входных данных
1 Перечень новых специальностей, направлений, учебных дисциплин			
2 Перечень изменений и нововведений в специальностях			

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 5 из 18
--	--	---

3 Обзор новых методов, технологий обучения			
4 Решения высшего руководства по расширению рынка образовательных услуг			

6.1 Перечень новых специальностей, направлений и учебных дисциплин определяются в ходе маркетинговых исследований отделом маркетинга.

6.2 Перечень изменений и нововведений в специальностях составляется на факультетах и кафедрах.

6.3 Проведение обзора новых методов и технологий обучения осуществляется кадровым управлением

6.4 Решение высшего руководства по расширению рынка образовательных услуг принимается исходя из маркетинговых исследований.

6.5 Входные данные должны помещаться во вложенную папку Входные данные папки «Управление персоналом».

## **7 Общие положения**

7.1 Настоящий стандарт регламентирует действия руководителей и специалистов, участвующих в управлении персоналом Академии.

7.2 Настоящий стандарт устанавливает порядок управления персоналом, и распространяется на всех сотрудников ЦКА.

Классификация документации СМК и способ ее идентификации установлены в СМК СО 1.01

7.3. Замещение должностей научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников) персонала высших учебных заведений происходит согласно «Правил конкурсного замещения должностей...»[2] и положения о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников в ЦКА от 18.09.2014г.

7.4 Настоящая процедура определяет необходимые средства управления персоналом и устанавливает в соответствии со стандартом ИСО 9001 требования к:

- определению компетентности, необходимой для персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество образовательных услуг;
- обеспечению подготовки или принятию других действий с целью удовлетворения этих потребностей;
- оценки эффективности предпринятых мер;
- обеспечению осведомленности своего персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества;
- поддержанию в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, подготовке, навыках и опыте персонала.

## **8 Планирование процесса управления персоналом**

8.1 Планирование процесса управления персоналом заключается в предоставлении людям рабочих мест в нужное время и в необходимом

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 6 из 18
--	--	---

количестве в соответствии как с их способностями и склонностями, так и с требованиями по предоставлению потребителям образовательных услуг.

8.2 Планы по управлению персоналом должны формироваться по результатам анализа потребности в персонале, в подготовке персонала, в трудовой адаптации, осуществляемым на основании разрабатываемых моделей процессов СМК с определением выходной и входной информации и данных.

8.3 Заявки от подразделений Академии о потребности в персонале или на подготовку своего персонала на последующий календарный год подаются в кадровое управление за два месяца до начала года.

8.4 Кадровое управление в месячный срок систематизируют заявки, согласовывают их с руководством соответствующих заинтересованных подразделений (проректорами, деканами, зав. кафедрами, начальниками отделов и т.д.) и разрабатывает проекты годовых планов по потребности в персонале, по обучению, по привлечению персонала и трудовой адаптации, по высвобождению или сокращению персонала.

8.5 Проекты планов готовятся кадровым управлением, согласуются с проректорами, рассматриваются на Ученом совете и утверждаются ректором.

## **9 Планирование потребности в персонале**

9.1 Планирование потребности в персонале должно базироваться на данных об имеющихся и запланированных рабочих местах, штатном расписании и плане замещения вакантных должностей.

9.2 При определении потребности в персонале в каждом конкретном случае рекомендуется участие руководителей соответствующих структурных подразделений Академии.

9.3 Потребность в персонале планируется с помощью использования следующих мероприятий:

- определение факторов, влияющих на потребность в персонале;
- определение качественной потребности в персонале;
- определение количественной потребности в персонале.

9.4 Факторами, влияющими на потребность персонала, являются входные данные.

9.5 Качественная потребность в персонале определяется выявлением профессионально-квалифицированных требований имеющегося персонала на основании вводных специальностей, направлений, учебных дисциплин.

9.6 Расчет количественной потребности персонала должен проводиться с помощью поправочных коэффициентов на инфляцию, путем деления объемов услуг в современных ценах на поправочные коэффициенты.

9.7 Нормативы устанавливаются МОН РК и являются регламентирующими требованиями.

9.8 После определения потребности в персонале необходимо составить план работ по подбору нового персонала.

## **10 Подбор нового персонала**

10.1 Подбор научно-педагогического персонала

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 7 из 18
--	--	---

10.1.1 Подбор осуществляется в соответствии с Положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников в ЦКА от 18.09.2014г.

10.1.2 Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников (далее - Положение) в ЦКА разработано в соответствии с Правилами конкурсного замещения должностей научно - педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников) персонала высших учебных заведений и в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании».

10.1.3 Положение определяет порядок и условия конкурсного замещения должностей научно-педагогического персонала ЦКА.

10.1.4 Положение разработано в целях установления эффективной кадровой политики с широким использованием демократических, правовых и экономических методов ее формирования, обеспечения условий для инициативы и самостоятельности, правовой и социальной защищенности работника с учетом его индивидуальных способностей и профессиональных знаний, повышения взаимной ответственности сторон.

10.1.5 Положение распространяется на конкурсное замещение должностей штатных преподавателей, научных работников, предусмотренных штатным расписанием ЦКА.

Должности научных работников замещаются на конкурсной основе с учетом программно-целевого финансирования научной деятельности ЦКА.

10.1.6 Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей научно-педагогического персонала проводится в соответствии с квалифицированными характеристиками должностей научно-педагогических работников.

10.1.7 Должности научно-педагогического персонала замещаются на конкурсной основе на срок не менее 3 лет.

10.2 Объявление о конкурсе

10.2.1 ЦКА объявляет конкурс на замещение должностей научно-педагогического персонала, сроки избрания и окончания индивидуального трудового договора которых истекают в данном семестре, а также на вакантные должности.

10.2.2 Конкурс на замещение вакантных должностей научно-педагогического персонала и информация о вакантных должностях объявляется через средства массовой информации газеты, включая средства информации ЦКА (газета, сайт).

10.2.3 Срок подачи заявлений на конкурс вакантных должностей – не позднее одного месяца со дня опубликования объявления.

10.2.4 Выборы по конкурсу и заключение индивидуального трудового договора проводятся не позднее чем через два месяца после окончания срока подачи заявления и не ранее двух месяцев окончания срока действующего индивидуального трудового договора.

10.2.5 В случае несоблюдения установленных сроков конкурс и информация о вакантных должностях объявляется заново.

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 8 из 18
--	--	---

### 10.3 Формирование конкурсной комиссии

10.3.1 Конкурсная комиссия по отбору кандидатов на замещение должностей научно-педагогического персонала (далее—конкурсная комиссия) создается приказом ректора ЦКА.

10.3.2 Конкурсная комиссия определяет формы, процедуры, конкретные сроки проведения конкурса, проводит анализ конкурсной документации, выносит решение по итогам конкурса.

10.3.3 Основные задачи работы конкурсной комиссии: предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе; обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса; Осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса.

10.3.4 Конкурсная комиссия создается в следующем составе: председатель конкурсной комиссии – проректор, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии в составе не менее трех человек.

10.3.5 Персональный состав конкурсной комиссии и сроки ее полномочий определяются ученым советом и утверждается соответствующим приказом ректора.

### 10.4 Прием и рассмотрение документов участников конкурса

10.4.1 Лица, желающие участвовать в конкурсе, с последующим заключением индивидуального трудового договора, подают заявление на имя ректора с приложением следующих документов:

- личный листок по учету кадров,
- автобиография,
- копии дипломов о высшем образовании и ученой степени, аттестата об ученом звании, трудовой книжки, заверенные в установленном порядке,
- список научных работ и изобретений,
- медицинская справка формы № 086.

10.4.2 Лица, работающие в ЦКА, для участия в конкурсе или занятия должности по индивидуальному трудовому договору подают на имя ректора:

- заявление,
- характеристику;
- список научных работ и изобретений.

Документы лиц, желающих участвовать в конкурсе на должности профессорско-преподавательского состава, направляются с визой ректора на кафедру для предварительного заключения.

Документы лиц, желающих участвовать в занятии должности руководителя кафедры, направляются с визой ректора на кафедру и факультет для предварительного заключения.

В этом случае заседание кафедр проводит декан факультета.

10.4.3 Конкурсные материалы предварительно рассматриваются на заседании соответствующей кафедры, которая выносит заключение, носящее рекомендательный характер.

10.4.4 Лица, участвующие в конкурсе, отчитываются на заседании кафедры о научно-педагогической деятельности за период, предшествующий конкурсу.



ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 9 из 18
--	--	---

Кафедра вправе предложить претендентам прочесть пробные лекции или провести другие учебные занятия и по их итогам принять рекомендации.

10.4.5 Кафедра по каждому кандидату принимает открытым или тайным голосованием простым большинством голосов штатных преподавателей кафедры соответствующее заключение, которое направляется в конкурсную комиссию.

10.4.6 Заключение кафедры (выписка с заседания кафедры) о кандидатуре руководителя кафедры подписывает декан факультета, проводивший заседание кафедры.

10.4.7 Участники конкурса и претенденты на должность руководителя кафедры могут присутствовать на заседании кафедры и быть ознакомлены по их желанию с ее заключением.

10.5 Порядок избрания по конкурсу

10.5.1 Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей научно-педагогического персонала проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме анкетирования, экспертной оценки, тестирования, собеседования, творческих отчетов, защиты авторских разработок.

10.5.2 Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом квалификационных требований, на вакантную должность которого объявлен конкурс.

10.5.3 По каждой кандидатуре на заседании конкурсной комиссии оглашается заключение кафедры, факультета с соответствующей рекомендацией.

10.5.4 После этого конкурсная комиссия открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в единый бюллетень для голосования.

10.5.5 Согласие или несогласие с кандидатурой выражается поднятием или не поднятием руки.

10.5.6 Для подсчета голосов конкурсная комиссия перед началом голосования избирает счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее  $\frac{2}{3}$  ее членов. Избранным считается кандидат, получивший 50% и более голосов присутствующий членов конкурсной комиссии.

10.5.7 Если при проведении конкурса, в котором участвовало 2 или более кандидатов, голоса разделились поровну, производится повторное голосование на этом же заседании конкурсной комиссии после объявления результатов и дополнительного обсуждения.

Решение конкурсной комиссии, принятое открытым голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.

Лица, участвующие в конкурсе, имеют право присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 10 из 18
--	--	--

10.5.8 По результатам голосования конкурсная комиссия принимает рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой (рекомендуется ректору вуза) или (не рекомендуется ректору вуза) для заключения индивидуального трудового договора.

С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.

10.5.9 Лица, работающие в ЦКА, не избранные по конкурсу на должности в сроки, установленные настоящими Правилами, а также не подавшие заявления для участия в конкурсе, освобождаются от работы с истечением срока индивидуального трудового договора.

10.5.10 При объединении или разделении кафедр досрочные выборы профессорско-преподавательского состава не проводятся.

10.5.11 Должность руководителя вновь организованной кафедры или при объединении кафедр объявляется вакантной и до избрания по конкурсу замещается путем заключения индивидуального трудового договора.

10.5.12 На вакантную должность руководителя кафедры до заключения индивидуального трудового договора ректор имеет право возлагать исполнение обязанности на одного из ведущих преподавателей на срок до одного года.

10.5.13 При разделении кафедры ее руководитель назначается на должность руководителя одной из вновь организованных кафедр приказом руководителя. Должность руководителя другой кафедры возлагается на одного из ведущих преподавателей и объявляется вакантной.

10.5.14 Решение конкурсной комиссии об избрании лица по конкурсу является основанием для заключения индивидуального трудового договора на должности научно-педагогического персонала ЦКА.

10.5.15 Лица, принимаемые на преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты, зачисляются приказом ректора и к категории штатных преподавателей не относятся.

## 10.6 Порядок обжалования

10.6.1 Участники конкурса и кандидаты имеют право обжаловать решение конкурсной комиссии у ректора или в судебном порядке.

10.6.2 Ректор рассматривает поступившую жалобу на решение конкурсной комиссии и в случаях обнаружения нарушения настоящих Правил может предложить конкурсной комиссии полностью или частично отменить принятое решение.

10.6.3 Предложение ректора рассматривается конкурсной комиссией на заседании в прежнем составе. На данном заседании конкурсная комиссия отменяет ранее принятое решение и выносит новое. Конкурсная комиссия извещает о принятом решении ректора и участника конкурса, подавшего жалобу, в пятидневный срок с момента принятия решения.

10.6.4 В случае отмены конкурсной комиссией ранее принятого решения процедура заседания комиссии проводится заново с участием тех же кандидатов и претендентов.

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 11 из 18
--	--	--

10.6.5 Ректор, а также участники конкурса имеют право знакомиться с конкурсными документами и результатами конкурса.

10.7 Подбор учебно-вспомогательного персонала

10.7.1. Для поиска новых сотрудников необходимо использовать следующий источник (источники), который должен дать нужного кандидата на должность:

- средства массовой информации;
- всемирную компьютерную сеть;
- информации от сотрудников;
- биржи труда и агентства.

После набора соответствующего количества кандидатов необходимо провести их отбор.

10.7.2 На стадии первичного отбора анализируются список кандидатов и анкетные данные о кандидате.

10.7.3 На следующем этапе кадровое управление должно провести индивидуальное собеседование с отобранными кандидатами. Примерный перечень вопросов при проведении собеседования приведен в приложении Б.

Результаты собеседования необходимо занести в Заключение по результатам собеседования, где нужно определить соответствие кандидата требованиям предполагаемой должности, отметить основные сильные и слабые его стороны.

10.10 Заключение по результатам собеседования передается руководителю подразделения, располагающего вакансией, который проводит свое собеседование и оценивает кандидата по профессиональным качествам и по способности обеспечивать предоставления потребителям образовательных услуг, соответствующих установленным требованиям. Результаты необходимо зафиксировать в Заключение по результатам собеседования.

10.11 При положительном результате собеседования необходимо оформить лист согласования, который отправляется ректору Академии вместе с рекомендацией на принятие кандидата. После согласия ректора на принятие кандидата с ним должен заключиться индивидуальный трудовой договор на постоянную или временную работу.

10.12 Сотрудник кадрового управления должен заполнить личный листок принимаемого на работу.

Форма личного листка по учету кадров представлена в приложении Д.

10.13 Зачисленный в штат ЦКА сотрудник перед началом работы должен ознакомиться (под роспись) со своей должностной инструкцией, которая определяет его полномочия, обязанности, ответственность.

## **11 Определение компетентности имеющегося персонала**

11.1 Определением компетентности персонала должно заниматься кадровое управление, на основании должностных инструкций, в которых указаны обязанности и полномочия работников.

11.2 Определение компетентности должно проводиться по методам определения компетентности, представленных в СМК МИ 05.02-2015.

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 12 из 18
--	--	--

11.3 После оценки компетентности имеющегося персонала принимается решение соответствует работник вакантной должности или необходимо принять на работу нового сотрудника.

## **12 Определение потребности в подготовке персонала**

12.1 Потребность в подготовки персонала определяется кадровым управлением на основании:

- заявок руководителей подразделений и самих работников;
- проведения опросов руководителей и специалистов;
- анализа результатов работы ЦКА;
- тестирования сотрудников.

Форма заявки на профессиональное обучение от руководителей или самих работников приведена в приложении Е.

12.2 На основании стратегии развития ЦКА и собранных заявок кадровое управление должно разработать перспективные и текущие годовые планы обучения персонала.

12.3 С учетом направления деятельности структурных подразделений определяется сфера подготовки сотрудников и утверждается необходимое количество специалистов.

## **13 Обеспечение подготовки персонала**

13.1 Руководство ЦКА должно создавать необходимые условия для обучения, переобучения и повышение квалификации работников.

13.2 Руководство предоставляет возможность обучения для повышения квалификации работникам, качественно выполняющим работы по установленным нормам труда и проработавшим по установленному разряду не менее одного года, а работник, имеющий высшее и среднее техническое образование, проработавший по специальности не менее шести месяцев.

13.3 Обучение непосредственных исполнителей должно осуществляться в двух направлениях:

- обучение специалистов;
- обучение профессорско-преподавательского состава (ППС).

13.4 Подготовкой и обучением персонала на рабочих местах должны заниматься люди, обладающие достаточными для этой цели квалификацией, навыками и опытом.

13.5 Начальник кадрового управления обязан организовать для рабочих:

- курсы повышения квалификации;
- курсы целевого назначения.

13.6 Сроки подготовки новых специалистов устанавливаются в пределах до шести месяцев с учетом сложности профессий и специальностей, объема необходимых технических знаний.

13.7 Начальник кадрового управления обязан организовать для ППС следующее:

- курсы повышения квалификации;
- прохождение магистратуры и докторантуры;
- стажировки.

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 13 из 18
--	--	--

13.8 Повышение квалификации руководящих кадров и ППС ЦКА осуществляется по специальностям Академии и общеобразовательным дисциплинам.

13.9 Обучение на курсах повышения квалификации организуется:

- очно (по специальностям Академии и общеобразовательным дисциплинам);
- с применением технологии дистанционного обучения и удаленного доступа к информационным ресурсам ЦКА по специальностям:

а) компьютерные системы обработки информации и управления;

б) информационные системы.

13.10 Срок обучения устанавливаются в соответствии с ежегодным планом-графиком курсов повышения квалификации специалистов с высшим образованием.

13.11 Прошедшие курсы повышения квалификации ЦКА получают сертификат или удостоверение в соответствии от сроков обучения.

13.12 По окончании курсов сотрудники допускаются к сдачи на квалификационный разряд.

13.13 Каждый новый сотрудник должен изучить правила информационной безопасности.

## **14 Ведение учета подготовки**

14.1 Инспектор кадрового управления должен вести учет по следующим направлениям:

- предмет обучения;
- место обучения;
- список прошедших обучение;
- продолжительность обучения (зависит от предмета обучения);
- тип документа, выданного после обучения (сертификат, удостоверение, диплом, аттестат).

14.2 На основе данных по учету подготовки персонала кадровое управление составляет отчеты по подготовке персонала. Данные по обучению заносятся в журнал учета обучения.

## **15 Адаптация персонала**

15.1 Планирование и выполнение процесса адаптации персонала должно осуществлять кадровое управление.

15.2 В процессе адаптации работник должен проходить несколько стадий:

- общее ознакомление с ситуацией;
- приспособление (привыкание, усвоение стереотипов);
- ассимиляция (полное приспособление);
- идентификация (отождествление личных целей с целями коллектива).

15.3 Порядок адаптации персонала должен выглядеть следующим образом:

- ознакомление с вузом, его особенностями, внутренним трудовым распорядком;
- церемония ознакомления коллективу, ознакомление с рабочим местом;
- беседа с руководителем;
- ознакомление с социальными льготами и стимулами;

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 14 из 18
--	--	--

- инструктаж по пожарной безопасности и технике безопасности;
- работа на своем рабочем месте.

15.4 Сбор информации о состоянии адаптации следует проводить по результатам обработки специально разработанного вопросника для изучаемой категории работников.

## **16 Мотивация персонала**

16.1 Руководство ЦКА должно разрабатывать планы мотивации персонала, включающие в себя:

- стимулирование персонала;
- решение социальных вопросов;
- соблюдение профессиональных этических норм.

16.2 Стимулирования сотрудников осуществляется двумя способами:

- моральным поощрением;
- материальным поощрением.

16.3 Поощрению подлежат работники подразделений, получившие в своей деятельности высокие показатели качества труда и заработок.

16.4 Решения о поощрениях принимается ректором ЦКА.

16.5 Предоставление кандидатур на поощрения необходимо производить начальниками подразделений.

16.6 В качестве морального стимулирования сотрудникам объявляется благодарность приказом по вузу с вручением почетной грамоты.

16.7 Благодарность объявляется сотрудникам и подразделениям, имеющим в течение шести месяцев высокие оценки по существующим видам показателей:

- качеству труда;
- выполнению и перевыполнению планового объема работ;
- отсутствию прогулов, опозданий, нарушений трудовой дисциплины;
- отсутствию претензий других подразделений по выполнению комплексных работ и функциональной деятельности.

16.8 В качестве материального стимулирования применяется премирование работников Академии.

16.9 Выплата премии производится приказом ректора на основании докладной записки начальников подразделений, в которой указывается список работников, их должность и предполагаемый размер премии.

16.10 Размер премии конкретным работникам подразделений должен устанавливаться в зависимости от личного вклада в общий результат работ с учетом сроков и качества.

16.11 Премирование работников вспомогательных подразделений и администрации необходимо осуществлять из экономии фонда заработной платы.

16.12 Сотрудники ЦКА должны соблюдать профессиональную этику, нормы.

16.13 Каждый сотрудник Академии должен осознавать актуальность, важность его деятельности и вклад в достижение цели в области качества.

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 15 из 18
--	--	--

16.14 Каждый сотрудник должен понимать принятую политику в области качества, знать как она влияет на их существование, и какова его роль в системе менеджмента качества.

16.15 Каждый сотрудник должен осознавать свою ответственность за потенциальные последствия отклонений от установленных процедур и стандартов.

## **17 Оценка эффективности предпринятых мер**

17.1 Оценка персонала осуществляется для определения соответствия работника занимаемой должности и выполняется тремя способами:

- оценка потенциала работника, т.е. его профессиональные знания и умения, производственный опыт, деловые и нравственные качества, психологию личности, здоровье и работоспособность, уровень общей культуры;
- оценка индивидуального вклада – позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного сотрудника, и его соответствие занимаемому месту с помощью специальных методик;
- аттестация кадров является своеобразной комплексной оценкой, учитывающей потенциал и вклад работника в конечный результат за определенный период времени (3 года).

17.2 Аттестация производится в соответствии с приказом ректора ЦКА.

17.3 Кадровое управление в начале каждого года должно составлять график проведения аттестации в соответствии с установленным перечнем должностей, утверждаемый ректором ЦКА.

17.4 Кадровому управлению необходимо довести до сведения аттестуемых работников сроки проведения аттестации не менее чем за один месяц до начала аттестации.

17.5 В очередную аттестацию не должны быть включены работники, проработавшие в организации менее одного года.

17.6 Для проведения аттестации ректору необходимо назначить аттестационную комиссию, в которую должны входить ректор (председатель), начальник кадрового управления (зам. председателя), руководитель подразделения, где проходит аттестация (член), юрисконсульт (член), социальный психолог (член).

17.7 Аттестационная комиссия должна рассмотреть представленные кадровым управлением материалы (характеристика, аттестационный лист, отчеты преподавателей о его деятельности за аттестационный период) и заслушать аттестуемого. На основании этих данных, с учетом обсуждения результатов работы аттестуемого и его соответствия занимаемой должности, комиссия голосованием дает оценку деятельности аттестуемого.

17.8 По итогам голосования составляется протокол, который утверждается аттестационной комиссией.

17.9 Аттестационный лист подписывается аттестационной комиссией.

17.10 Результаты аттестации кадровое управление сообщает аттестованному по окончании работы комиссии.

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 16 из 18
--	--	--

17.11 Материалы по результатам аттестации в недельный срок необходимо передать ректору вуза. По результатам аттестации ректор в срок не менее двух месяцев должен принять решение о поощрении отдельных работников, переобучении, а в надлежащих случаях о понижении в должности или увольнении.

17.12 Отзыв-характеристику и аттестационный лист необходимо хранить в личном деле аттестованного работника.

## **18 Осведомленность персонала**

18.1 При поступлении на работу сотрудники Академии должны знакомиться (под роспись в листе ознакомления) со своими должностными инструкциями, где представлены его полномочия, права и обязанности, а также информация об актуальности и важности его деятельности в Академии и вкладе в достижение целей в области качества.

18.2 При работе в соответствующем подразделении работник должен знакомиться с положением о подразделении, где также представлена информация о политике и целях в области качества.

18.3 На кафедрах Академии должны быть вывешены стенды наглядной агитации, где содержится информация о политике и целях в области качества Академии, а также о работе кафедры в области качества.

## **19 Ведение документации по персоналу**

19.1 Все отчеты по кадровой работе, планы подготовке персонала, результаты аттестаций персонала, копии дипломов, сертификатов, удостоверений о квалификации персонала должны храниться в кадровом управлении.

19.2 Начальник кадрового управления должен производить соответствующие записи в личные документы сотрудника (трудовую книжку, индивидуальный трудовой договор) и документы кадрового управления по личному составу (личную карточку).

## **20 Выходные данные**

20.1 Выходные данные процедуры управления персоналом оформляются исполнителями, назначенными руководителем процедуры (НСК) и руководителями подразделений, являющихся участниками конкретных этапов процесса.

В таблице 3 приведены требования к выходным данным.

20.2 Выходные данные должны находиться во вложенной папке «Выходные данные» папки «Управление персоналом».

20.3 Руководитель процедуры осуществляет контроль за ведением выходных данных.

Таблица 3 – Выходные данные

Наименование выходных данных	От кого и когда поступ или	Содержание выходных данных или документ (текст привести в приложении, указать ссылку с адресом документа)	Ответстве нный за ввод выходных данных	Мес то хран ения	Срок хран ения
1	2	3	4	5	6



ЧУ «Центрально-Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 17 из 18
--	--	--

1 Перечень параметров квалификации персонала				КУ	5 лет
2 Планы подготовки персонала				КУ	5 лет
3 Данные по учету подготовки персонала				КУ	5 лет
4 Данные по оценке эффективности подготовки				КУ	5 лет
5 Отчеты по подготовке персонала				КУ	5 лет
6 Копии дипломов, свидетельств, сертификатов, аттестатов персонала				КУ	
7 Результаты периодической аттестации персонала				КУ	
8 Данные по обеспечению подготовке персонала				КУ	

## 21 Порядок проведения процесса управления персоналом

Порядок проведения процедуры управления персоналом указан в таблице 4.

Таблица 4 – Порядок проведения процедуры управления персоналом

Блок-схема	Наименование этапов	Ответственный	Участники	Получатель информации	Выходные данные
1	2	3	4	5	6
<pre> graph TD     Start([начало]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; A((A))     A --&gt; 4{4}     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9] </pre>	1 Планирование процесса управления персоналом	Кадровое управление	Кафедры	Ректорат	Планы процесса
	2 Планирование потребности в персонале	Кадровое управление	Кафедры	Ректорат	План, служебная записка
	3 Определение компетентности имеющегося персонала	Кадровое управление	Кафедры, подразделения	Ректорат	Заключения, отчеты
<pre> graph TD     4{4} --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9] </pre>	4 Компетентен ли имеющийся персонал?	Кадровое управление	Кафедры, подразделения	Ректорат	Заклучения
	5 Подбор нового персонала	Кадровое управление	Кафедры, подразделения	Ректорат	Заклучения, индивидуальный трудовой договор
	6 Определение потребности в подготовке персонала	Кадровое управление	Кафедры подразделения	Ректорат	План, заявка на обучение
	7 Обеспечение подготовки персонала	Проректор по УМР	Кадровое управление	Ректорат	Сертификат или удостоверение
8					
9					

ЧУ «Центрально-Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 18 из 18
--	--	--

	8 Ведение учета подготовки	Кадровое управление	Канцелярия, кафедры, подразделения	Ректорат	Отчеты по подготовке персонала
	9 Адаптация персонала	Кафедры, подразделения	Кадровое управление	Ректорат	Заключение по тестированию
	10 Мотивация персонала	Проректор по УР	Кафедры, кадровое управление, подразделения, бухгалтерия	Ректорат	Отчет о выданных премиях
	11 Оценка эффективности предпринятых мер	Кадровое управление	Кафедры, подразделения	Ректорат	Аттестационный лист, протокол комиссии
	12 Эффективны ли меры?	Первый проректор	Кадровое управление, кафедры, подразделения	Ректорат	Протокол заседаний
	13 Осведомленность персонала	Кадровое управление	кафедры, подразделения	Ректорат	Лист ознакомления
	14 Введение документации по персоналу	Кадровое управление	Кафедры подразделения	Ректорат	Список документов

## 22 Изменения

Разработку, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего СО, а также внесение в него изменений должно производиться в соответствии с СМК ДП 01.

## 23 Согласование, хранение, рассылка

23.1 Рассылку настоящего СО на отзыв осуществляет СК. Отзыв дает экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

23.2 Согласование настоящего СО осуществляется с ПРК, РП, руководителем службы качества, начальником кадрового управления главным бухгалтером, юрисконсультom и оформляется в «Листе согласования».

23.3 Ответственность за передачу настоящего СО (оригинала) на хранение в службу качества несет руководитель рабочей группы.

23.4 Ответственность за хранение, тиражирование и рассылку СО абонентам возлагается на СК.

23.5 Рабочие экземпляры настоящего СО рассылаются в следующие адреса: ПРК, РП, всем проректорам, руководителям управлений, служб, отделов, деканам факультетов, заведующим кафедрами.

23.6 За обеспечение и ответственность за сохранность копий рабочих экземпляров настоящего СО несет руководитель подразделения в соответствии с разделами 12 и 13.

## Библиография

ЧУ «Центрально- Казахстанская Академия»	Система менеджмента качества <b>Стандарт организации</b> <b>Менеджмент персонала</b>	СМК СО 3.01 - 2015 Версия 1 Дата 2015.05.14 Стр. 19 из 18
--	--	--

- [1] Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года (с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.03.2010г., на 29.12.2014г.).
- [2] «Правила конкурсного замещения должностей научно - педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников) персонала высших учебных заведений» приказ МО и Н РК от 15 марта 2013г. № 87.