



УТВЕРЖДЕН

решением НАО «Комитет по качеству,
стратегическому и международному
развитию» Таразского университета
им. М.Х. Дулати (протокол № 1
от «09» 09 2024 г.)

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

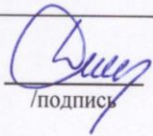
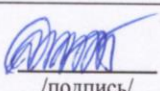
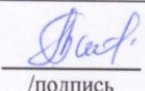
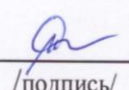
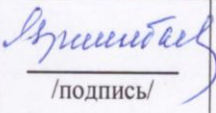


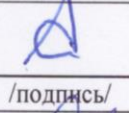
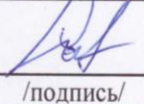
СТУ 04-2024

Регистрационный № 20

ТАРАЗ, 2024

© Является интеллектуальной собственностью НАО «Университет им. М.Х. Дулати». Перепечатка и /или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТЧИКИ:	Заместитель руководителя службы управления персоналом Джилкибаева Д.С.	 /подпись/	<u>23 . 09 . 24</u> г.
	Руководитель управления стратегического развития Дарибаев Ж.Е.	 /подпись/	<u>23 09 24</u> г.
	Руководитель отдела аккредитации, рейтинга и обеспечения качества Балкибаева Г.А.	 /подпись/	<u>20 . 09 . 24</u> г.
2. ВНЕСЕНО:	Отделом аккредитации, рейтинга и обеспечения качества		
3. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	3 года		
4. ВВЕДЕН ВЗАМЕН	Стандарт университета «Управление персоналом» СТУ 04-2020 от 19.11.2020 г., ред. 7		
5. РАССЫЛКА:	Рабочий экземпляр, учтенный в настоящем УСТ, распространяется на всех проректоров, руководителей всех структурных подразделений, деканов, кафедр. Выдача копий учтенных рабочих экземпляров осуществляется в соответствии с УСТ 01.		
6. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:	Утвержден решением Комитета по качеству, стратегическому и международному развитию Таразского университета им. М.Х. Дулати, Протокол № <u>1</u> от « <u>27</u> » <u>09</u> 2024 г.		
7. СОГЛАСОВАНО:	Член Правления – Проректор по стратегическому развитию и интернационализации Есимова Ш.А.	 /подпись/	<u>26 . 09 . 24</u> г.
	Член Правления – Проректор по академической деятельности Еркинбаева Л.К.	 /подпись/	<u>26 . 09 . 24</u> г.
	Член Правления – Проректор по науке и цифровизации Орынбаев С.А.	 /подпись/	<u>25 . 09 . 24</u> г.
	Член Правления – Проректор по социально-культурному развитию Турлыбек А.Е.	 /подпись/	<u>25 . 09 . 24</u> г.
	И.о. Проректор по развитию инфраструктуры Есмаханов Б.М.	 /подпись/	<u>24 . 09 . 24</u> г.
	Руководитель юридической службы Самбетов С.Т.	 /подпись/	<u>24 . 09 . 24</u> г.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя правления-ректора НАО «Таразский университет имени М.Х. Дулати».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки	4
2.1. Нормативные документы	4
3. Основные термины, сокращения и обозначения.....	5
3.1 Основные термины.....	5
3.2 Сокращения	6
3.3 Обозначения	6
4. Ответственность и полномочия	6
5. Общие положения	7
6. Основные задачи	7
7. Квалификационные требования к персоналу университета	7
8. Порядок подбора персонала.....	8
9. Порядок приема на работу	8
10. Ведение документов кадрового делопроизводства.....	9
11. Порядок заключения, изменения и дополнения трудового договора	10
12. Порядок расторжения, прекращения трудового договора.....	11
13. Организация обучения персонала.....	12
14. Управление рисками	13
15. Приложения	14
Приложение А. Лист ознакомления.....	14
Приложение Б. Лист регистрации изменений.....	15

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт университета (далее – СТУ) устанавливает документированную информацию системы менеджмента качества (далее – СМК) в Таразском университете им. М.Х.Дулати (далее – университет Дулати) и определяет методы управления персоналом и порядок работы. Положения настоящего стандарта обязательны для применения всеми подразделениями, включенными в систему менеджмента качества.

СТУ входит в состав документации ДСМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Нормативные документы

настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

МС ИСО 9000:2005	«Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
МС ИСО 9001:2015	«Системы менеджмента качества. Требования»;
СТ РК ISO 9001-2016	«Системы менеджмента качества. Требования»;
СТ РК 1157-2002	«Образование высшее профессиональное. Системы менеджмента качества образования»;
СТ РК 1158-2002	«Образование высшее профессиональное. Материально-техническая база организаций образования»;
Закон РК	Закон Республики Казахстан № 319-III «Об образовании» от 27.07.2007 №319-III ЗПК (с изменениями и дополнениями);
Закон РК	Закон Республики Казахстан № 103-VIII ЗРК «О науке и технологической политике» от 1 июля 2024 года (с изменениями и дополнениями);
Закон РК	Закон Республики Казахстан № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года (с изменениями и дополнениями);
Кодекс	Трудовой Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V (с изменениями и дополнениями);
Правила	«Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 595 от 30.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
Правила	«Квалификационные требования, предъявляемые к образовательной деятельности организаций, предоставляющих высшее и (или) послевузовское образование, и перечень документов, подтверждающих соответствие им», Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4 (с изменениями и дополнениями);
Стандарт	«Профессиональный стандарт: для педагогов (профессорско-преподавательского состава) организаций высшего и (или) послевузовского образования», Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 ноября 2023 года № 591 (с изменениями и дополнениями);
Правила	«Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в организациях высшего и (или) послевузовского образования», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 152 от 20.04.2011 (с изменениями и дополнениями);
Правила	«Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования», Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан № 600 от 31.10.2018 (с изменениями и дополнениями);
Стандарт	«Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования», Приказ Министра науки и высшего образования РК № 2 от 20.07.2022г. (с изменениями и дополнениями)
Устав	Устав Некоммерческого акционерного общества «Таразский университет имени М.Х.Дулати», утвержденный приказом председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 18.09.2024 г. №660;

Программа	Программа развития Таразского университета им. М.Х.Дулати на 2024-2029 годы;
Политика	Академическая политика Таразского университета имени М.Х. Дулати;
РК 01	Руководство по качеству;
Концепция	Концепция системы обеспечения качества образования;
СТУ 01	Стандарт университета «Управление документированной информацией»;
СТУ 02	Стандарт университета «Требования к разработке, содержанию и оформлению документации системы менеджмента качества»;
СТУ 03	Стандарт университета «Внутренние аудиты»;
СТУ 05	Стандарт университета «Корректирующие действия»;
СТУ 06	Стандарт университета «Анализ со стороны руководства».

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ, СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

3.1 Основные термины

В настоящем СТУ применяются:

Оценка персонала	проверка квалификационных знаний и деловых качеств персонала на соответствие требованиям, установленным в университете;
Система менеджмента качества	система менеджмента для руководства и управления университетом в отношении качества;
Вакансия	свободная номенклатурная единица в штатном расписании;
Стандарт университета	документ СМК. Документ, разработанный в университете и утвержденный должностным лицом, в котором устанавливаются для всеобщего и многократного использования правила, руководящие принципы и характеристики различных видов деятельности, или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения деятельности в определенной области;
Должностная инструкция	документ, определяющий организационно-правовое положение должностного лица, обеспечивающий условия для его эффективной работы, а также дополняющий и уточняющий условия трудового договора;
Испытательный срок	срок, устанавливаемый в университете для испытания, проверки вновь принимаемого или переводимого на другую должность работника;
Квалификация	уровень подготовленности, профессия, специальность;
Квалификационные требования	требования к образованию, опыту и способности работника выполнять порученную ему работу в соответствии с документированными требованиями университета;
Контроль	процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями;
Курс повышения квалификации	длительное обучение специалистов (свыше 72 академических часов) для более углубленного изучения проблем различного характера, связанных с профессиональной деятельностью;
Обязанность	определенный круг действий, возложенных на кого-либо и безусловных для выполнения;
Ответственность	установленные нормами права последствия невыполнения или ненадлежащего исполнения возложенных функциональных обязанностей;

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	соглашение между работником и организацией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности подчинением внутреннему трудовому распорядку, а университет обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством и соглашением сторон;
Штатное расписание	утвержденный перечень номенклатурных должностей университета.

3.2 Сокращения

В настоящем СТУ используются следующие сокращения:

Университет Дулати	НАО «Таразский университет им. М.Х.Дулати»;
ИСО	Международная организация по стандартизации;
МС	Международный стандарт;
СТ РК	Стандарт Республики Казахстан;
СМК	Система менеджмента качества;
ДСМК	Документ системы менеджмента качества;
СТУ	Стандарт университета;
ПРК	Представитель руководства по качеству;
РК	Руководство по качеству;
ОАРИОК	Отдел аккредитации, рейтинга и обеспечение качества
ТД	Трудовой договор;
СУП	Служба управления персоналом;
СП	Структурное подразделение;
НСП	Начальник (руководитель) структурного подразделения;
АУП	Административно-управленческий персонал;
УВП	Учебно-вспомогательный персонал.

3.3 Обозначения

В настоящем СТУ не используются обозначения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1 Настоящий стандарт Университета Дулати обсуждается на заседаниях коллегиальных органов управления университета, оформляется протоколом (Комитет по качеству, стратегическому и международному развитию) и утверждается решением коллегиального органа и публикуется на сайте университета, становясь доступным для широкой общественности.

4.2 Ответственность за соответствие настоящего стандарта требованиям стандарта СТУ 01 «Управление документированной информацией» несет разработчик документа.

4.3 Ответственность за работы по введению в действие настоящего стандарта, организацию процедур, мониторинга и контроля возлагается на Отдел аккредитации, рейтинга и обеспечения качества.

4.4 Разработка, оформление, согласование и утверждение данного документа, а также внесение в него изменений должны проводиться в соответствии с СТУ 01.

4.5 Внесённые в документ СМК изменения должны регистрироваться в «Листе регистрации изменений» (Приложение Б).

4.6 Ответственность за хранение, тиражирование, размещение на сайте и рассылку пользователям рабочего экземпляра данного стандарта университета возлагается на разработчика.

4.7 Новые рабочие экземпляры настоящего положения рассылаются по факультетам и структурным подразделениям. Ответственность за тиражирование стандарта несет директор издательства «Dulaty university».

4.8 Ответственность за хранение контрольного экземпляра настоящего положения университета в Отделе аккредитации, рейтинга и обеспечения качества возлагается на руководителя отдела.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Настоящий СТУ «Управление персоналом» разработан с целью обеспечения процессов университета персоналом с соответствующей подготовкой.

5.2 Требования настоящего СТУ применяются к процессам:

- определения требований к квалификации персонала;
- приема и оформления на работу;
- увольнения;
- подготовки персонала;
- повышения квалификации персонала;
- оценки персонала.

5.3 Все работы по данному СТУ контролирует руководитель СУП, назначенный приказом Председателя Правления – Ректора.

5.4 СТУ обязателен для исполнения всеми работниками университета, участвующими в процессах управления персоналом.

6. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

6.1 Основными задачами настоящего СТУ университета являются:

- управление подбором персонала;
- управление приемом новых сотрудников на работу;
- организация испытательного срока для вновь принятых сотрудников;
- ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
- оформление переводов, перемещений, сокращений;
- планирование и организация обучения персонала;
- оценка персонала.

7. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПЕРСОНАЛУ УНИВЕРСИТЕТА

7.1 Требования к образованию, опыту работы, наличию специальных знаний персонала университета определены в соответствующих должностных инструкциях.

7.2 Требования к разряду работ, выполняемых согласно ТД, изложены в соответствующих нормативных документах.

8. ПОРЯДОК ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА

8.1 Подбор работников производится на основании квалификационных требований, определенных в должностных инструкциях, и утвержденного штатного расписания.

8.2 Штатное расписание ведет СУП. Копия штатного расписания находится в бухгалтерии финансово-экономической службы.

8.3 Поиск претендентов на занятие вакантных должностей в университете может осуществляться путем:

- публикацией объявлений в средствах массовой информации;
- использования услуг агентств по подбору кадров;
- поручений сотрудникам университета.

8.4 Подбор работников, как правило, производится с учетом опыта работы претендента в соответствующей области деятельности и по рекомендациям с предыдущих мест работы.

8.5 Подбор работников профессорско-преподавательского состава преимущественно производится на конкурсной основе, работников АУП, УВП и обслуживающего персонала производится без конкурса.

9. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

9.1 Процедура приема сотрудников в университет и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан.

Порядок действий Работодателя СУП Университета после принятия решения о приеме претендента на работу:

- Прием заявления от Работника.
- Заключение с Работником трудового договора и договора о полной материальной ответственности.
- Регистрация трудового договора.
- Вручение работнику экземпляра трудового договора.
- Издание приказа о приеме на работу.
- Регистрация приказа о приеме на работу.
- Ознакомление работника с приказом о приеме на работу.
- Ознакомление работника с внутренними нормативными актами работодателя, должностной инструкцией, положением о кафедре/структурном подразделении.
- Внесение в трудовую книжку работника записи о приеме на работу.
- Оформление личного дела работника.

9.2 Работник может быть принят в университет:

- с нормальной длительностью рабочего времени;
- с укороченным рабочим временем для отдельных категорий работников;
- на неполное рабочее время;
- на сменную работу;
- с подвижным рабочим графиком;
- на работу в гибком рабочем режиме;
- на время реализации проекта;
- по сдельной форме без указания рабочего распорядка дня;
- на дистанционную работу;
- на сезонную работу;
- на почасовую оплату.

9.3 Общий порядок приема на работу:

- подбор персонала в соответствии с квалификационными требованиями;
- представление претендентом документов (копий), удостоверяющих личность, подтверждающих уровень его образования, квалификацию, стаж работы;

- проведение предварительного собеседования;
 - представление всей информации о претенденте Председателю Правления – Ректору университета. При необходимости ректор проводит собеседование с претендентом;
 - Председатель Правления – Ректор университета на основе полученных им данных о претенденте принимает решение о его приеме на работу. В случае положительного решения ректор заключает трудовой договор с претендентом;
 - после заключения Председателя Правления – Ректора претендент регистрируется в СУП и передает свои документы. В соответствии со ст. 32 Трудового кодекса СУП, принимая необходимые для заключения трудового договора документы, прикладывает к заявлению также и другие объективные свидетельства соответствия претендента на вакантную должность;
 - прием на работу оформляется приказом Председателя Правления – Ректора с указанием должности, структурного подразделения, срок заключения трудового договора, условий по оплате труда, испытательного срока и т.д. Приказ готовит СУП и обеспечивает ознакомление работника с содержанием данного приказа под роспись. Канцелярия регистрирует приказ посредством электронной системы документооборота «Documentolog»;
 - СУП организует заключение ТД с вновь принятым работником, что является фактическим допуском к работе. ТД разрабатывается на основе формы типового образца, определенного трудовым законодательством Республики Казахстан;
 - СУП изготавливает и передает в департамент финансов и экономики копии документов, необходимых для последующего начисления работнику заработной платы.
- 9.4 В случае необходимости работник по утвержденной форме пишет на имя Председателя Правления – Ректора заявление о приеме на дополнительную работу.

10. ВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

10.1 Ведение документов кадрового делопроизводства университета осуществляется в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан и других нормативных документов.

10.2 Ведение документов по оформлению приема на работу, увольнению, перемещению работника внутри университета, по прохождению подготовки и поддержания квалификации персонала университета осуществляет СУП.

10.3 На каждого работника университета заводится личное дело, которое содержит в себе следующие документы:

- удостоверение личности либо паспорт гражданина Республики Казахстан (для не достигших 16-летнего возраста – свидетельство о рождении);
- свидетельство кандаса, выданное местными исполнительными органами (для граждан, имеющих статус «кандас»);
- вид на жительство иностранцев в Республике Казахстан либо свидетельство лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Казахстан), либо свидетельство беженца;
- при заключении трудового договора о приеме на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков, документ об образовании, документ о признании профессиональной квалификации (при наличии), документ о специальном образовании или профессиональной подготовке;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование согласно Трудовому кодексу РК и другим нормативным правовым актам Республики Казахстан);
- для заключения договора о работе в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания

социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних необходимо представить справки о наличии или отсутствии правонарушений, таких как: убийство человека, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистских и террористических преступлений, торговля людьми.

- в случае приема лица на работу в гражданской деятельности, связанную с выполнением функций, приравненных к государственным, либо на работу в субъект квазигосударственного сектора, работодатель в рамках своих полномочий истребует у него сведения о совершении коррупционных правонарушений из информационных систем государственного органа, осуществляющего деятельность в сфере государственной правовой статистики и специального учета или посредством веб-портала «электронного правительства»;

- для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (о месте работы, должности, условиях труда);

- в случае привлечения к работе государственным органом иностранных работников перечень требуемых для заключения трудового договора документов определяется согласно утвержденному Правительством Республики Казахстан порядку привлечения к работе иностранных работников.

10.4 В случае, если работник соглашается хранить оригиналы документов у работодателя или временно оставить их для выполнения определенных в законодательстве Республики Казахстан процедур, работодатель дает работнику расписку с обязательством вернуть документы.

10.5 Личные дела работников хранятся в местах, недоступных для неуполномоченных лиц.

10.6 Карточку по типовой форме Т-2 заполняет СУП на основании документов, представленных работником.

10.7 Личные карточки по типовой форме Т-2 всего персонала университета разрешается хранить в специальном месте, отдельно от личных дел.

10.8 Обо всех изменениях в учетных данных работники обязаны своевременно сообщать СУП для внесения изменений и дополнений в учетные документы.

10.9 После издания приказов вносятся соответствующие изменения в личные дела и трудовые книжки работников (при их наличии).

10.10 С внесенными изменениями работник ознакомливается под роспись.

10.11 В университете ведется табель посещаемости по типовой форме, определенной трудовым законодательством Республики Казахстан.

10.12 Специалисты СУП несут ответственность за качественное и своевременное оформление и ведение дел работников университета, а также за правильное заполнение табеля посещаемости.

11. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1 Трудовой договор составляется в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. Каждый экземпляр трудового договора хранится у работника и работодателя.

Заключение трудового договора, изменения и дополнения к нему могут быть совершены в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

11.2 За исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан, изменения и дополнения к трудовому договору, в том числе при переводе на

другую работу, осуществляются сторонами письменно в форме дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК.

Уведомление об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора, а другая сторона рассматривает его в течение пяти рабочих дней со дня подачи. Сторона, получившая уведомление об изменении условий трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, обязана известить другую сторону о принятом решении в срок, указанный в настоящей статье.

11.3 Направление работника на работу осуществляется только после заключения трудового договора.

В случае отсутствия трудового договора по вине работодателя и (или) он не оформлен в установленном порядке, он несет ответственность в порядке, установленном законами Республики Казахстан. При этом предполагается, что трудовые отношения возникают со дня начала работы работника.

11.4 Признание недействительности трудового договора по вине работодателя не влечет утраты бывшим работником права на получение оплаты за свой труд, компенсации за неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, других выплат и льгот.

Признание недействительности отдельных условий трудового договора не влечет недействительности трудового договора в целом.

11.5 Изменение должностей и рабочих мест сотрудников университета решает ряд задач:

- является методом повышения эффективности работы сотрудников вуза;
- позволяет в ряде случаев восполнить потребность в работниках на определенных рабочих местах, не прибегая к внешним источникам;
- реализация структуры рабочего процесса в интересах как руководства, так и сотрудников Университета.

11.6 Порядок перевода и замены работников в университете осуществляется на основании статей 33 и 38 Трудового кодекса Республики Казахстан.

11.7 При переводе работника на другую работу по другой специальности, квалификации, должности (с согласия работника) в вузе вносятся изменения на основании соответствующего дополнения или дополнительного соглашения к трудовому договору.

11.8 При переводе работника ПБК делает соответствующую запись в трудовой книжке работника университета (при ее наличии).

11.9 При переводе на другую работу ректорат знакомит работника с ним, разъясняет новые условия труда, права и обязанности, указанные в должностной инструкции.

12. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1 Расторжение трудового договора – прекращение применения трудового договора. Трудовой договор является письменным соглашением между работником и работодателем, согласно которому работник (сотрудник) обязуется лично выполнять определенную работу (трудовые функции) и соблюдать трудовую дисциплину, а работодатель обязуется предоставить работнику работу по условной трудовой функции и обеспечить условия труда? предусмотренные Трудовым кодексом, Законами РК и иных нормативных правовых актах РК, а также в коллективном договоре.

12.2 Расторжение, прекращение ТД производится с соблюдением требований Трудового кодекса Республики Казахстан.

В соответствии со ст. 49 Трудового кодекса Республики Казахстан основаниями для прекращения трудового договора являются:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) в связи с переводом работника к другому работодателю;

5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;

9) нарушение условий заключения трудового договора.

12.3 При достижении согласия между сторонами ТД расторгается на основании письменного заявления работника университета с визой его непосредственного руководителя и передается на утверждение ректору университета.

12.4 Дата расторжения трудового договора по соглашению сторон определяется по письменному соглашению между работником и работодателем.

12.5 СУП на основании приказа по личному составу о расторжении / прекращении ТД в трудовой книжке (при ее наличии) производит запись даты и причины расторжения / прекращения и номер приказа.

12.6 Личная карточка и личное дело (форма Т-2) работника изымаются из картотеки и комплектуются для передачи в архив университета.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

13.1 Самостоятельная подготовка.

13.1.1 Администрация университета приветствует и поддерживает стремление своих работников повышать квалификацию самостоятельно, когда работник стремится:

- изучать нормативные документы по профилю работ университета и подразделений;
- осваивать новые технологии, методы, приемы работы и т.д.;
- перенимать опыт работы других работников и т. д.

13.1.2 По решению Председателя Правления – Ректора могут составляться планы для самостоятельной подготовки сотрудников университета.

13.2 Техническая учеба.

13.2.1 Техническая учеба осуществляется для:

- изучения новых процессов или изменений в процессах;
- изучения новых документов по профилю работы университета;
- изучения новых технологий;
- изучения использования вычислительной техники для работы;
- вопросы планирования качества;
- вопросы внедрения и совершенствования системы менеджмента качества университета на основе МС ИСО 9001 и т.д.

13.2.2 Занятия проводятся, как правило, квалифицированными специалистами университета. Отдельные вопросы может освещать ректор или приглашенные специалисты.

13.3 Курсы повышения квалификации.

13.3.1 Администрация университета может принять решение о направлении своих работников на курсы повышения квалификации в другие организации – в отдел полиязычного образования и повышения компетенции ППС, в соответствующие учебные центры и другие организации по вопросам компетенции университета, управления качеством, и так далее.

13.3.2 Оформление, оплата и направление персонала на такую учебу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

13.4 Обучение в области качества.

13.4.1 Обучение сотрудников организации в области качества организует отдел АРиОК с учетом требований настоящего документа.

13.4.2 С этой целью может быть издан приказ Председателя Правления – Ректора или другой документ, в котором будут определены требования к комплектованию групп,

назначены преподаватели или принято решение об использовании квалифицированных преподавателей другой организации, определены сроки обучения.

13.4.3 Работник, прошедший обучение в сторонней организации по направлению руководства университета, по окончании курсов должен предоставить в СУП копию документа, свидетельствующего об успешном окончании учебы. СУП заносит в личную карточку работника сведения о прохождении учебы сотрудника.

14. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Таблица 14.1 – Анализ нежелательного события. Оценка «Вероятность»

Балл	Описание
1	Маловероятно (практически невозможно)
2	Достаточно вероятно
3	Вероятно
4	Очень вероятно

Таблица 14.2 - Анализ нежелательного события. Оценка «Серьезность»

Балл	Описание
1	Очень низкая (последствия нежелательного события незаметны для внешних сторон)
2	Средняя (единичные случаи недовольства потребителей; незначительные затраты на устранение последствий; отсутствие ущерба репутации университета)
3	Высокая (штрафные санкции, значительные затраты для устранения последствий. Недовольство заинтересованных сторон)
4	Катастрофическая (приостановка деятельности, потеря репутации)

Таблица 14.3 - Шкала приемлемости риска

Вероятность \ Серьезность	1	2	3	4
1	1	2	3	4
2	2	4	6	8
3	3	6	9	12
4	4	8	12	16

Таблица 14.4 - Управление рисками

№	Процес	Риск/нежелательное событие	Описание влияния риска на деятельность / процесс	Оценка риска			Мероприятия по снижению риска (обработка риска)	Ответственный	Сроки исполнения
				Вероятность/частота наступления нежелательного события (В)	Серьезность/потенциальные или реальные последствия нежелательного события (С)	Оценка (В*С)			
1									
2									
3									

15. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

[illegible]

Приложение В

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]