

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
имени С.АМАНЖОЛОВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

**П ВКГУ 042-18**

**Издание первое**

**№ копии \_\_\_\_\_**

**г. Усть-Каменогорск  
2018 г.**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени С.АМАНЖОЛОВА



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ 34	Издание первое
П ВКГУ 042-18	Всего листов: 12
Кадровая политика ВКГУ имени С.Аманжолова	Дата введения: «18» декабря 2018 г. Дата первой проверки 2021 г. Периодичность проверки 3 года

**РАЗРАБОТАЛ:**

Начальник отдела кадров  
и правовой поддержки

К.Р. Райсова

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель руководства по качеству

И.В. Ровнякова

Проректор по воспитательной работе

А.Г. Толамисов

И.о. начальника отдела менеджмента качества,  
мониторинга и прогнозирования

М.А. Ордабаева

Начальник отдела документационного  
обеспечения и контроля

Г.К. Жакиянова

Юрисконсульт

Д.М. Раева

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Ключевые термины .....	5
3. Обозначения и сокращения.....	5
4. Миссия и видение кадровой политики.....	5
5. Основные принципы кадровой политики.....	5
6. Корпоративные ценности и компетенция работников.....	5
7. Ключевые направления кадровой политики и основные индикаторы эффективности кадровой.....	6
8. Создание и поддержание организационного порядка в университете	7
9. Заключительные положения .....	8
10. Изменения .....	8
11. Согласование, хранение и рассылка.....	9

## 1 Общие положения

1.1. Кадровая политика Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Восточно - Казахстанский государственный университет имени Сарсена Аманжолова» (далее университет) определяет политику в области управления человеческими ресурсами. Кадровая политика реализуется в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами университета.

1.2. Целью кадровой политики университета является привлечение, отбор, развитие и удержание лучших из лучших преподавателей и сотрудников для профессиональной деятельности.

1.3. Для достижения поставленной цели университет решает следующие задачи:

1. Формирование пула высококвалифицированного научно-педагогического, административно-управленческого персонала.

-Целевая подготовка магистров и докторов PhD в ведущих отечественных и зарубежных вузах за счет госзаказа и собственных средств ВКГУ.

-Создание условий для карьерного роста кадров, дифференцированная оплата труда.

-Помощь в решении социальных и жилищных проблем сотрудников.

2. Повышение квалификации педагогических кадров.

-Повышение квалификации и стажировка кадров через НЦПК «Өрлеу», ЦПМ АОО «НИШ», МООС и международные программы (Fulbright, Hubert Humphrey и т.д.).

-Повышение квалификации ППС кафедр, сотрудников вуза по внедрению латинского алфавита.

-Проведение мероприятий по повышению языковой компетентности преподавателей (языковые курсы, МООС).

1.5. Кадровая политика реализуется через отдел кадров и правовой поддержки и центр подтверждения квалификации и сочетает в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему взаимодействия с внешними структурами.

1.6. Отдел кадров и правовой поддержки и центр подтверждения квалификации опирается на административные (приказы, распоряжения, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламент работы, и т.п.), экономические (материальное стимулирование, страхование, обучение) документы.

1.7. Социально-психологические (психологический климат, установление определенных правил поведения, способы нематериальной мотивации, корпоративная культура) методы работы, используя их в сбалансированном комплексе.

1.8. Работодатель стремится к установлению с каждым работником постоянных трудовых отношений, основанных на принципах социального партнерства с соблюдением требований трудового законодательства и внутренних актов университета.

1.9. Работодатель ответственен за правильное понимание, поддержку и реализацию Кадровой политики и, в свою очередь, надеется на понимание и ответственность со стороны каждого работника.

## **2. Ключевые термины**

2.1. Ключевые термины, используемые в настоящем документе:

**кадровая политика** - целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные принципы, формы, методы и модели кадровой работы;

**корпоративная культура** - система корпоративных ценностей, стиля работы и норм поведения, разделяемая большинством работников университета;

**человеческий капитал** - запас знаний, навыков, способностей, психологические особенности и другие качества работников, существующие в виде скрытого потенциала, непосредственно не принадлежащие компании, и реализуемые в процессе трудовой деятельности или проявляемые работником в зависимости от степени его мотивированности.

## **3. Обозначения и сокращения**

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПРК – представитель руководства по качеству;

ДП ВКГУ – документированная процедура университета;

П – положение;

РСП- руководитель структурного подразделения;

ОМК, М и П- отдела менеджмента качества, мониторинга и прогнозирования.

## **4. Миссия и видение кадровой политики**

3.1. Миссия Кадровой политики - обеспечение необходимого количества персонала с должной квалификацией и мотивацией к работе для реализации Программы развития Восточно-Казахстанского государственного университета имени С. Аманжолова на 2018-2022 годы.

3.2. Видение Кадровой политики - эффективная корпоративная культура, ориентированная на достижение высоких результатов, меритократию и инновации.

## **5. Основные принципы кадровой политики**

-Развитие человеческих ресурсов, подготовка и повышение квалификации руководящих кадров, педагогических и научных работников в порядке, установленном действующим законодательством.

-Рекрутинг, поиск и отбор на руководящие должности и профессорско-преподавательский состав на основе конкурсных процедур.

-Назначение на руководящие должности и профессорско-преподавательский состав в соответствии с принципами меритократии;

-Подбор, расстановка и выдвижение кадров по профессиональным, деловым, нравственным, психологическим качествам.

-Позиционирование персонала как наиболее ценного актива, которым располагает университет.

## **6. Корпоративные ценности и компетенция работников**

6.1. В целях построения эффективной, динамичной и непрерывно развивающейся организации реализуется следующие меры:

1) развитие и совершенствование корпоративной культуры, систему корпоративных ценностей, корпоративного бренда и общественного имиджа;

2) развитие лидерского потенциала университета;

3) построение системы внутрикорпоративного информирования и обмена знаниями, позволяющей эффективно решать стоящие перед университетом цели и задачи;

4) проведение опросов удовлетворенности персонала (социометрия, социологические опросы);

5) формулирование и пропаганда корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работника;

6) проведение организационных мероприятий, усиливающих командную работу, лояльность, благоприятную и творческую атмосферу в трудовых коллективах;

7) разработка и внедрение эффективной системы управления изменениями;

## **7. Ключевые направления кадровой политики**

7.1. Поиск и отбор высококвалифицированных специалистов проводится на основе конкурсных процедур. В соответствии с Положением «О конкурсном замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников ВКГУ им.С.Аманжолова» и Положением «О конкурсном замещении вакантных руководящих должностей ВКГУ им.С.Аманжолова» должности профессорско-преподавательского состава и руководящие должности административно-управленческого персонала занимают на конкурсной основе; назначение происходит в соответствии, с Рамочным соглашением по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между Министерством образования и науки Республики Казахстан и Республиканским государственным предприятием на праве хозяйственного ведения «Восточно-Казахстанский государственный университет имени С. Аманжолова» от 13 февраля 2018 года. В случае наличия вакансии университет размещает объявление о проведении конкурса на доступном для всех сайте университета и сайте enbek.kz, не менее чем за пятнадцать календарных дней П ВКГУ 042-18 «Кадровая политика»

до даты завершения приема документов. Проведение конкурса проходит в два этапа.

7.2. Анализ соответствия профессиональной компетентности и компетенций работников требованиям рабочих мест; количественный и качественный анализ);

7.3. проведение рейтинга ППС, кафедр и факультетов Университета в целях оценки компетентности ППС и стимулирования роста их профессионального мастерства, развития творческой инициативы, стимулирования результативного труда, выявлению индивидуальных способностей и профессиональных навыков, повышению ответственности за порученное дело на всех уровнях, способствует правовой и социальной защищенности ППС, заведующих кафедрами и деканов.

7.4 Повышение квалификации ППС и сотрудников производится через Центр подтверждения квалификации. В вузе функционирует система повышения квалификации и профессионального развития ППС и персонала. Документированная процедура «Повышение квалификации» ДП ВКГУ 032-16 регламентирует систему повышения квалификации в вузе. Повышение квалификации ППС координируется проректором по учебно-методической работе, организация осуществляется в РЦППиПК. Повышение квалификации руководящих кадров, педагогических и научных кадров вуза осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании»; Законом Республики Казахстан «О науке»; Государственной программой развития образования и науки Республики Казахстан на 2016-2019 годы; «Правилами организации и проведения курсов повышения квалификации педагогических кадров» (Утв. № 95 Приказом МОН РК от 28.11.2016г.), другими нормативно-правовыми актами Правительства РК и Министерства образования и науки Республики Казахстан; Имеется перспективный план повышения квалификации ППС и сотрудников согласно приоритетным направлениям развития вуза. В план повышения квалификации включены все виды стажировок, курсов ПК, творческие отпуска, обучение в магистратуре, докторантуре и т.п. По окончании прохождения повышения квалификации в ОК представляются документы, подтверждающие обучение (сертификаты), а на кафедрах заслушиваются отчеты. Согласно нормативным документам вуза ППС проходят курсовую подготовку 1 раз в 5 лет. Один из обязательных компонентов повышения квалификации ППС - обеспечение высокого уровня подготовки специалистов и личностного роста. В этих целях вуз использует различные формы организации этой работы: курсовая подготовка, он-лайн обучение, дистанционное обучение, семинары на базе обучающих платформ, тренинги, мастер-классы и др.

## **8. Создание и поддержание организационного порядка в университете**

8.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей университета является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное

выполнение подчиненными распоряжений, указаний и поставленных руководителями рабочих заданий. Основой исполнительности является организационный порядок в университете, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.

8.2. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего распорядка, этические нормы делового поведения в университете регламентируются Кодексом чести преподавателя, должностные обязанности, права и ответственность регламентируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, положениях и регламентах университета.

8.3. Если организационный порядок является основой деятельности университета, то любые нарушения данного порядка будут рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию как экономического, так и административного характера.

8.4. В связи с производственной необходимостью с целью недопущения срывов учебного процесса в отдельных случаях допускается с согласия работника увеличение учебной нагрузки в одном академическом периоде.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Кадровая политика, проводимая в университете, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке деятельности для обеспечения долгосрочного высокого экономического потенциала университета, сохранения и приумножения его интеллектуального капитала.

9.2. Документы, принятие которых необходимо в целях реализации Кадровой политики регулируются внутренними актами университета.

## **10. Изменения**

10.1. Внесение изменений и дополнений в П осуществляется только по разрешению ПРК и оформляется документально за его подписью в виде извещения об изменении. Лист извещения об изменении оформляется согласно установленной форме и передается во все структурные подразделения, где находится данное П. Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями ДП ВКГУ 001-13. Выпуск извещения об изменениях в переданное на хранение П производится только подразделением-разработчиком. Изменения в П вносит РСП с обязательной отметкой в листе регистрации изменений и дополнений.

10.2. За внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры несёт ответственность ОМКМиП и РСП.

10.3. П пересматривается РСП не реже одного раза в три года с обязательным включением записи на листе учета периодичности проверок.



10.4. Основанием для внесения изменений и дополнений в П может являться:

- вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона;
- приказы ректора;
- перераспределение обязанностей между структурными подразделениями;
- реорганизация структурных подразделений;
- служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ПРК.

10.5. При изменении названия подразделения П должно быть заменено.

10.6. В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры П, утратившего силу, должны быть изъяты и заменены новыми.

10.7. Ответственность за замену и изъятие устаревшего П несут РСП и ОМКМиП.

10.8. Утратившее силу П помечают надписью «Отменён» с указанием основания для отмены, даты, подписи лица, сделавшего надпись «Отменён» и помещают в архив. Архивные документы не используются для работы.

## **11 Согласование, хранение и рассылка**

11.1. Согласование П в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан осуществляет РСП.

11.2. П разрабатывает РСП.

П согласовывается с:

- ПРК;
- проректором по воспитательной работе;
- начальником ОМКМиП;
- начальником отдела документационного обеспечения и контроля;
- начальником отдела кадров и правовой поддержки.

11.3. П утверждается ректором и действует до его отмены.

11.4. Подлинник П хранится в отделе документационного обеспечения и контроля, ответственность за его хранение несёт начальник отдела документационного обеспечения и контроля.

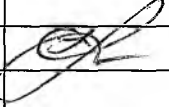
11.5. Рассылку учтённых рабочих экземпляров П осуществляет отдел документационного обеспечения и контроля.

11.6. Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра П в подразделении несёт РСП.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись
01	4382-П от 21.10.2019	21.10.2019	Раисова К.Р.	

### ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Номер проверки	Номер и дата распорядительного документа о проведенной проверке	Дата проведения проверки	ФИО лица, проводившего проверку	Подпись

Восточно-Казахстанский государственный университет  
им. С. Аманжолова  
Выписка из приказа №382-п от 21.10.2019 г.

Об изменениях

**ПРИКАЗЫВАЮ**

**ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ:**

1. В Положение «Кадровая политика» П ВКГУ 042-18 от 28.12.2018г.в п.7.1.предложение 3 читать в следующей редакции «В случае наличия вакансии университет размещает объявление о проведении конкурса на сайте университета».
2. В Положение «О конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников ВКГУ имени С.Аманжолова» П ВКГУ 035-18 от 25.12.2018 г. п.4 читать в следующей редакции «В случае наличия в вузе вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, университет размещает объявление о проведении конкурса на сайте университета, не менее чем за пятнадцать календарных дней до даты завершения приема документов».

Выписка верна

Специалист отдела кадров и  
правовой поддержки



Ж.Тилекбергел