


**УТВЕРЖДЕНО**

  
решением Ученого совета  
АО «Университет Нархоз»  
от 17 мая 2016 г. протокол № 12

## ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО

г. Алматы, 2016 г.

### Лист согласования

Проректор по академической  
деятельности и науке

Идрисова Э.К.

Проректор по стратегическому развитию  
и международной деятельности

Цай В.М.

Проректор по административной работе

Аменова К.А.

Начальник Учебно-методического управления

Дальке Н.В.

Начальник Юридического отдела

Мулдашева А.А.

Начальник Управления человеческих ресурсов

Тугельбаева М.С.

Начальник Отдела документационного  
Обеспечения

Турсыжанов О.Б.

Ученый секретарь Ученого совета

Биктеубаева А.С.

Начальник Отдела кадрового  
администрирования

Филиппова Л.В.

## **Общее руководство**

**Ваше пособие для ознакомления с тем, как мы работаем, и что мы ожидаем от Вас!**



2016 г.

## Паспорт документа

<b>Наименование документа:</b>	Общее руководство
<b>Краткое описание:</b>	Содержат описание внутренних правил и положений
<b>Тема:</b>	Управление, персонал
<b>Статус:</b>	
<b>Дата утверждения:</b>	
<b>Дата завершения действия:</b>	
<b>Дата аудита:</b>	31 мая 2017 г.
<b>Ответственный за аудит:</b>	Председатель Комиссии по человеческим ресурсам



## Уважаемый/ая Коллега!

Приветствуем Вас в АО «Университет Нархоз» (далее – «Университет»), Вы стали членом большой и дружной команды Университета, который является одним из ведущих университетов в Центральной Азии. История создания Университета идет с 1963 года. С того момента и по настоящее время Университет является одним из лидирующих ВУЗов на территории постсоветского пространства по подготовке высококвалифицированных кадров в сфере экономики. Сегодня Университет находится на этапе беспрецедентных реформ, всесторонне влияющих на академические программы, методы преподавания, студенческую жизнь и инфраструктуру.

Наша цель - стать региональным и международным лидером в сфере высочайших достижений в обучении и инновациях, особенно в период экономического кризиса.

Диплом Нархоза – это лучшее качество по доступной цене, насыщенная студенческая жизнь и лучшие перспективы успешного трудоустройства в Казахстане.

Если хотите стать членом команды, которая ставит перед собой высокие цели, в соответствии со стратегией всего Университета, если вы поймете и разделите миссию и ценности нашего Университета – **добро пожаловать!**

И просим Вас внимательно ознакомиться с Общим руководством (далее – «Руководство»), описывающим внутренние правила, положения и процедуры, которые были разработаны в соответствии и с законодательством Республики Казахстан, и в соответствии с целями, ценностями и миссией Университета.

Желаем приятного ознакомления с данным Руководством, включающим в себя Правила трудового распорядка, Положение о подборе персонала, Положение о замещении вакантных должностей профессорско-преподавательского состава (далее – «ППС») в том числе, Положение об оплате труда, Правила об оценке и развитии работников Университета, а также способах и процедурах коммуникации, принятых в нашем Университете.

Настоящее Руководство является важной частью пути к нашей успешности, к достижению наших стратегических целей, и это в существенной степени будет зависеть от того, как мы относимся друг к другу, а также, разумеется, как мы относимся к нашей работе, как мы относимся к нашим клиентам - студентам.

### Наша миссия

Готовить будущих лидеров для сообщества, нации и мира через высококачественное образование и исследования.

### Видение

Университет Нархоз стремится стать лучшим и самым инновационным экономическим университетом в Центральной Азии к 2018 году.

### Наши ценности

#### Я – лидер

*Мы несем ответственность за наши действия и за то, что происходит вокруг нас. Мы предпринимаем максимальные усилия. Мы постоянно развиваем и совершенствуем как самих себя, так и Университет. Мы честны друг с другом и со студентами.*

Все работники Университета Нархоз, независимо от должности, должны быть инициативными, предлагать улучшения. Мы высоко ценим таких людей с активной жизненной позицией, чувствуем и продвигаем их по службе: например, дополнительная деятельность и инициативы принимались во внимание комитетом по управлению трудовыми ресурсами при принятии решений о повышении зарплат.

Университет поощряет доверие и открытость, как указано в Этическом кодексе Университета Нархоз и «каждый член под этим подписывается». У нас проводятся дискуссии, в ходе которых мы получаем обратную связь и извлекаем уроки.

В Университете руководствуются положительными примерами, принципом уважительного и позитивного отношения к окружающим, а также готовности оказать поддержку студентам и сотрудникам. Политика открытых дверей является примером такого подхода.

### **Мы – команда**

*Мы с радостью помогаем друг другу, работаем для достижения общей цели. Мы открыты и доверяем своим коллегам. Мы уважаем друг друга. Мы помогаем своим коллегам развиваться и расти.*

Университет создал процесс коллективного принятия решений, когда комитеты, представляющие интересы различных участников, сообща принимают важные решения. Это возможно, так как мы преследуем единые цели и задачи.

Мы помогаем друг другу развиваться благодаря обмену знаниями и опытом. Например, языковой центр помогает коллегам улучшить уровень владения иностранными языками, методологический центр математики помогает преподавателям улучшить свои математические навыки и т.д. В Университете созданы модульные межкафедральные группы, которые объединяют усилия специалистов из разных областей, для улучшения качества курсов обучения.

### **Всё для студента**

*Все наши виды деятельности направлены на интересы студентов и их личностное и профессиональное развитие.*

Университет Нархоз по-настоящему фокусируется на студентах. Они участвуют в процессе управления Университетом с правом голоса на заседаниях главных комитетов. В Университете с особой тщательностью рассматриваются жалобы студентов с последующим анализом решения студента прекратить учебу. Это позволяет выявить причины таких решений и совершенствовать процесс нашей работы.

Благодаря реализации политики открытых дверей, студенты имеют доступ ко всем и каждому в любое время для получения совета и помощи. Университет поддерживает студенческие инициативы и оказывает содействие студентам в реализации их бизнес идей в бизнес инкубаторе Нархоза. В Университете происходит трансформация факультета базовой подготовки, который помогает студентам раскрыть свои таланты, выявить сильные стороны и подобрать подходящую специализацию.

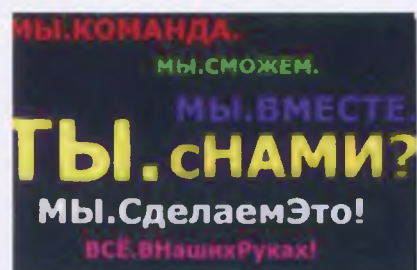
У первокурсников есть возможность ознакомиться с результатами исследования о том, как можно эффективно учиться, пройти обязательный курс по написанию научных статей и развитию аналитического мышления для достижения лучших результатов.

Нархоз поддерживает студентов на пути становления ответственными гражданами, осуществляет патриотическое воспитание в соответствии со стратегией Казахстана и организует волонтерские кампании.

Если мы сможем реализовать цели в соответствии с нашей миссией в нашей ежедневной работе, мы сможем все изменить в Университете и в мире вокруг нас к лучшему. Поэтому мы убедительно просим Вас уделить Ваше время и ознакомиться с данным Руководством, поскольку это очень важно. Но помните, что Руководство представляют собой лишь краткий обзор того, что мы – члены нашей большой команды, и наши клиенты - студенты будем от Вас ожидать, и что Вы можете ожидать от Ваших коллег и от Университета в целом.

Если у Вас возникнут какие-либо вопросы, обратитесь к Вашему непосредственному руководителю – он с радостью Вам поможет.

Кшиштоф Рыбиньски,  
Ректор АО «Университет Нархоз»



## СОДЕРЖАНИЕ

Руководство для ознакомления с тем, как мы работаем, и что мы ожидаем от Вас.

### НАШИ ПРИНЦИПЫ.

**Раздел 1 – Как мы работаем, и какой мы хотим видеть Вашу работу, что мы будем просить от Вас.**

Правила: как себя вести, и как мы работаем вместе. Наши Правила трудового распорядка, организационная структура, условия и положения Вашего найма. Данный раздел является частью Вашего соглашения с нами.

**Раздел 2 – Как к нам могут попасть на работу и как стать членом нашей команды.**

Подробная процедура подбора на вакантные должности Университета, включая вакансии профессорско-преподавательского состава (ППС).

**Раздел 3 – Как мы оцениваем ваши результаты и как мы хотим повысить ваши знания, умения, навыки, компетенции. Процедура оценки и развития.**

**Раздел 4 – Мы ценим Ваш труд! Вы – член нашей команды, процедура оплаты открыта и понятна.**

Положение об оплате труда включает не только систему оплаты, но и регулирует размеры оплат за дополнительные виды работ.

**Раздел 5 – Коммуникации, как у нас с информацией – куда обратиться и как ее распространять.**

Правила распространения информации, определяющие какую информацию и как ее мы можем распространять в Университете.

**Раздел 6 – Не получилось наладить коммуникации,**

**не сложились отношения. Конфликтные ситуации могут возникнуть во взаимодействии работника и работника, руководителя и подчиненного, работника и студента. Правила рассмотрения жалоб.**



### ГДЕ ИСКАТЬ ДАЛЬНЕЙШУЮ ИНФОРМАЦИЮ?

Данное Руководство дает Вам лишь описание основных моментов. Полное представление о наших политиках и процедурах можно получить из Интранета, который доступен на нашем сайте, или обратиться в Управление человеческих ресурсов. В Руководстве детально изложены ответы на специальные вопросы, а также контактные данные лиц для оказания Вам дальнейшего содействия.

*«Уровень образованности определяет конкурентоспособность нации»*

Н. Назарбаев, Президент Республики Казахстан

## НАШИ ПРИНЦИПЫ

- Нархоз предлагает качественное образование в области экономики и бизнеса по мировым стандартам и разумной цене.
- В Нархозе нет языковых барьеров. Здесь можно получить экономическое и бизнес образование на казахском, русском и английском языках.
- Нархоз объявляет о запуске стипендиальной программы для 105 талантливых абитуриентов в новом учебном году, гарантирующее полное финансирование оплаты за обучение. Пять из которых - стипендий для будущих бизнес-лидеров предусматривают учебные выезды в ведущие университеты мира и оплачиваемые стажировки.
- Реформа учебных программ Нархоза направлена на развитие практических навыков у студентов, которые важны для работодателей. Университет меняет теоретический подход на инновационный.
- Нархоз выпускает профессионалов, которые умеют самостоятельно и критически мыслить. Эти качества помогут им получить интересную работу и продвигаться по карьере. Нечестные способы получения результатов - не для наших студентов. Именно поэтому Нархоз говорит "НЕТ" плагиату и списыванию.
- Нархоз постоянно совершенствует свой Центр карьеры, который находит самые эффективные способы для того, чтобы студенты были востребованы на рынке труда и успешно трудоустроились по окончании университета.
- Нархоз интегрировал online технологии в свой учебный план и методику преподавания. Университет успешно использует новейшие технологии, для того, чтобы образование стало еще более доступным и результативным.
- Нархоз имеет обширные связи с университетами других стран и предоставляет возможность студентам и преподавателям обучаться и проходить стажировки в университетах-партнерах.
- Жизнь студента в Нархозе - динамичная, веселая и безопасная. Студенты выбирают Нархоз.
- Нархоз имеет тесные отношения с казахстанским бизнес-сообществом, который обеспечивает стажировки и рабочие места для студентов.
- Нархоз гордится своими выпускниками, многие из которых являются известными и влиятельными личностями в Казахстане.





## Раздел 1 – Как мы работаем и какой мы хотим видеть Вашу работу. Правила трудового распорядка Университета.



В данных Правилах мы хотим обратить ваше внимание на некоторые нормы, которые имеют прямое отношение к Вашей повседневной работе.

**1.1** Правила внутреннего трудового распорядка в Университете (далее в разделе 1. – «Правила»), имеют цель способствовать воспитанию членов команды коллектива, добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса. Нормы настоящих Правил обязательны для исполнения всеми работниками, как из числа ППС, так и административного персонала (далее – «АУП») Университета.

**1.2** Основные обязанности. Каждый работник Университета, вне зависимости от занимаемой должности, размера заработной платы и иных условий труда, обязан выполнять следующие требования -

### **1.2.1** Выполнение работы и рабочее место:

- работать честно и добросовестно, сохранять преданность законным интересам Университета, не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб его интересам и деловой репутации;
- соблюдать трудовую дисциплину - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время эффективно и рационально;
- содержать своё рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправности, поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях Университета общего пользования; не оставлять без надзора служебные помещения; уходя с работы, внимательно проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров и других электрических приборов, закрыть окна, форточки, двери, ключ сдать на вахту; помещения, оборудованные сигнализацией, сдать на пульт охранному подразделению;
- соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей; бережно относиться к имуществу и материальным ценностям Университета, предоставленным ему для хранения и/ или использования в служебных целях, экономно и рационально использовать сырьё, материалы, тепловую и электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- пользоваться электронной почтой Университета, читать рассылки и поручения ежедневно, своевременно отправлять запросы и отправлять запрашиваемые материалы или данные по электронной почте,
- при проведении процедуры согласования внутренних документов использовать электронные средства (программу Docs Vision, электронную почту и т.д.);
- обеспечивать незамедлительное устранение обоснованных претензий и замечаний к выполняемой работе;
- посещать совещания/заседания и иные обязательные мероприятия Университета, в соответствии со своими должностными обязанностями и поручениями руководства Университета;
- подробный круг трудовых обязанностей работников Университета определяется утверждёнными Ректором Университета положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующими в Республике Казахстан.

**1.2.2** Уровень профессиональных навыков и развитие. Для добросовестного, качественного выполнения работы:

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо владеть предметной областью выполняемой работы, точно и своевременно выполнять должностные обязанности, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно повышать свой культурный уровень, совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

- обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания (для работников ППС) и выполнения своих должностных обязанностей (для работников АУП) в области своей профессиональной компетенции;
- постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий и общенаучный (для ППС) уровень, не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию.



### 1.2.3 Своевременное информирование:

- незамедлительно информировать вышестоящее руководство и ответственных должностных лиц Университета при возникновении любых внестатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей;
- при возникновении необходимости в каких-либо документах, средствах, материалах или ресурсах (трудовых, материальных, финансовых и других) для надлежащего выполнения своих должностных обязанностей;
- об утрате, недостатке носителей конфиденциальной информации, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению конфиденциальной информации, а так же о причинах и условиях возможной утечки сведений;
- в случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом своего непосредственного руководителя, а при его отсутствии - вышестоящего руководителя;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

### 1.2.4 Принцип командной работы:



- развивать отношения товарищеского сотрудничества командного типа и взаимной помощи, уважать труд других работников Университета;
- соблюдать этику общения с коллегами и сторонними организациями, вести себя достойно, соблюдать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности (см. Этический Кодекс по ссылке: <http://u.to/NubBDg>);
- оказывать администрации Университета необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений, повышающим риск ненадлежащего выполнения трудовых обязанностей;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, а при его отсутствии ректора/курирующего проректора Университета, а также заинтересованных должностных лиц и руководителей структурных подразделений Университета о любых (в том числе возможных) проблемах во взаимоотношениях в коллективе и с третьими лицами, с целью совместного обсуждения возникающих проблем и вопросов, выработки приемлемых решений и предотвращения возможных конфликтов.

### 1.2.5 Мы и студенты, работники и обучающиеся:

- обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, а также внутренних стандартов;
- воспитывать обучающихся в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

- стремиться развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенцию, самостоятельность, творческие и индивидуальные навыки;
- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
- быть честным и беспристрастным при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;
- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей;
- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся.



### 1.2.6 Безопасность и охрана труда:

- соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;



- соответствующим работникам - работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, пользоваться другими средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать администрации Университета о возникшей ситуации или происшествиях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета и работников, о каждом несчастном случае, произошедшем в Университете,
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры.

## 1.3 Права работников Университета.

### 1.3.1 Каждый член нашей команды имеет права -

- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- требовать от администрации Университета предоставления гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных Коллективным договором, трудовым договором, внутренними актами Университета и действующим трудовым законодательством;
- на безопасность и охрану труда, на получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- на получение от администрации Университета и Профсоюзного комитета объективной информации по выполнению Коллективного договора, ознакомиться с содержанием Коллективного договора и внутренними документами Университета, связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями Коллективного договора и трудового договора;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск
- на объединение, включая право на создание профессионального союза или других объединений, а также членство в них, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;
- участие в работе коллегиальных органов управления Университета;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами Университета;
- на возмещение вреда, причиненного его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- на гарантии и компенсационные выплаты;
- на защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на обращение за разрешением трудового спора в Согласительную комиссию, суд по выбору;
- обжалование приказов и распоряжений руководства Университета;



- на обращение в уполномоченный орган по труду или его территориальные подразделения о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда.

### 1.3.2 Права работников ППС и научных работников Университета:

- занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности; занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев;
- досрочную аттестацию с целью повышения категории;
- моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и именных стипендий;
- творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением стажа.

1.4 В любых организациях, или компаниях существуют, поэтому каждый работник, каждый член команды должны знать о запретах. **Запрещается!:**

- разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, доверенные работнику или ставшие известными, доступными ему в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- при работе в других организациях или при ведении собственного бизнеса использовать любые принадлежащие Университету учебно-методические и научные материалы;



- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;
- применять методы физического, морального и психического насилия (давления) по отношению к обучающимся и работникам Университета;
- при общении с коллегами и сторонними организациями применять ненормативную лексику;
- В Университете также приняты нормы этического поведения, которые необходимо соблюдать и не нарушать (см. Этический Кодекс, по ссылке: <http://u.to/NubBDg>).

1.5 Какие права и обязательства даются нашему работодателю – Университету. Администрация Университета обязуется:

- соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, коллективного договора, внутренних нормативных документов Университета;

– правильно организовать труд Работников, направленный на эффективное развитие Университета;

– знакомить работников с Коллективным договором, внутренними документами Университета, касающимися организационных вопросов деятельности Университета и выполняемой работниками работы;

– всемерно укреплять трудовую и учебную дисциплину;

– обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать необходимые условия для хранения одежды обучающихся и работников;

– контролировать соблюдение обучающимися и работниками требований правил по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

– строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

– приостанавливать работу, если её продолжение создаёт угрозу жизни, здоровью работников и иных лиц;

– создавать необходимые условия для совмещения работы с повышением профессиональной квалификации работников;

– своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Университета.

– при приеме на работу или переводе ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить работника с Уставом Университета, настоящими Правилами, режимом работы Университета и соответствующего структурного подразделения; проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а при приёме на работу с условиями повышенной опасности - провести специальное обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

#### **Администрация Университета имеет право:**

– на свободу выбора при приёме на работу;

– изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, в соответствии с Трудовым кодексом;

– издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства внутренние акты Университета (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и иные);

– создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

– требовать от каждого работника выполнения условий заключенного с ним трудового договора, Коллективного договора, настоящих Правил и других актов Университета;

– поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством о труде; на возмещение Университету вреда, нанесённого работником при исполнении трудовых обязанностей.

**Администрация и работники Университета имеют также иные права и исполняют иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан, Коллективным договором, настоящими Правилами и внутренними актами Университета, изданными в пределах их полномочий.**

**1.6 Правила приема, как заключаются трудовые договора. Что требуется для правильного заключения трудового договора.**



В Университете при приеме на работу поступающий представляет пакет необходимых документов, включающий в себя:

1. Заявление;
2. Личный листок, автобиография;
3. Копия уд личности;
4. Трудовая книжка (обязательна!!!. За исключением работы по совместительству);
5. Фото 3x4-2 шт.;
6. Копия диплома об образовании с приложением; копия диплома кандидата или доктора наук, копия автореферата
7. Резюме (данное резюме также необходимо выслать в электронном виде по электронной почте одному из работников отдела кадров);
8. Результат флюорографического обследования или медицинская справка;
9. Адресная справка с ЦОНа;
10. Справка об отсутствии судимости с ЦОНа;
11. Военный билет (для поступающих военнообязанных)
12. Инструктаж по ТБ ( после сдачи документов, необходимо пройти инструктаж по технике безопасности).

– При приеме на работу работник должен ознакомиться с настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими актами Университета.

– С работниками, принимаемыми на работу заключается **трудовой договор**, после чего издаётся приказ о приеме на работу.

– Испытательный срок устанавливается для всех работников, Испытательный срок не может превышать 3 месяца, за исключением первого руководителя и его заместителей (ректор, проректоры), главного бухгалтера и его заместителей, для этих должностей испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

– С работниками, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе работы переданных ему материальных ценностей, заключается **договор о материальной ответственности**.

– С работниками, занимающими должности или выполняющими работы в научно-исследовательской деятельности, или работающими с уникальными программами обучения, с уникальным разработанным для Университета программными продуктами, работающими с базами данных (клиентскими и другими), заключается **договор о неконкуренции**, ограничивающий право работников на осуществление действий, способных нанести ущерб работодателю – Университету.

– Переводы на другую работу оформляются путём внесения соответствующих изменений и дополнений в трудовой договор и издания приказа. Изменение наименования должности работника, структурного подразделения, изменение структуры управления, не влекущее для работника изменения условий труда и/ или трудового договора, могут осуществляться работодателем без согласия работника.

**Прекращение трудового договора может иметь место на основаниях предусмотренных трудовым законодательством Республики Казахстан, а именно:**

- Расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- Истечение срока трудового договора;
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника;
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- Отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- Переход работника на выборную должность или назначения его на должность, исключаящую



возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами РК.

– Нарушение условий заключения трудового договора.

**Расторжение трудового договора по инициативе работника** может быть произведено, если работник предупредил работодателя письменно за один месяц. По договоренности сторон, трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Прекращение и расторжение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения выдается трудовая книжка работника с внесенной в нее записью об увольнении, выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится не позднее трех рабочих дней после прекращения трудового договора.

– **Днем увольнения считается последний день работы. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается первый, следующий за ним рабочий день, если иное не предусмотрено действующим трудовым законодательством.**

### 1.7 Как мы работаем и отдыхаем – Режим работы, продолжительность, пропускная система, отпуска.



График работы в Университете организован таким образом, чтобы совпадать с операционными потребностями (преподавательская работа, работа со студентами, административная работа) каждого факультета, школы, Управления, отдела, которые могут отличаться друг от друга; поэтому Вам необходимо проверять график, применимый конкретно к Вашей позиции.

**Ваша пунктуальность имеет особое значение для того, чтобы Университет работал в полном объеме!** Просим Вас быть на Вашем рабочем месте вовремя для начала работы в соответствующее время.

1.7.1 Официальный график работы Университета для всех работников являются следующим:

– пятидневная рабочая неделя с 8 - ми часовым рабочим днем и двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

– Нормальная продолжительность рабочего времени в Университете составляет: **40 часов в неделю**, для всех работников Университета;



– Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы, более чем на 4 часа.

**Регулярные случаи опоздания неприемлемы, и серьезные нарушители могут быть**

**подвергнуты дисциплинарной ответственности. (См. Положение о дисциплинарной комиссии, по ссылке: <http://portal.narxoz.kz/index.php/site/personal#>).**

**Для работников категории ППС:**

- Работникам ППС и работникам учебно-вспомогательного персонала, входящим в структуру кафедр и факультета Университета, режим рабочего времени устанавливается согласно графику работы кафедры и факультета, график работы утверждается по каждой кафедре/факультету отдельно заведующим кафедрой/деканом в зависимости от утвержденного в Университете расписания учебных занятий и других видов работ (методической, научной, воспитательной и общественной).
- В зависимости от расписания учебных занятий, график работы кафедры/факультета может быть утверждён на месяц или на учебный семестр.
- Расписание учебных занятий составляется администрацией Университета исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников;
- Точное время перерыва для работников профессорско-преподавательского состава и работников учебно-вспомогательного персонала, входящим в структуру кафедр Университета устанавливается согласно графику работы кафедры;
- В пределах рабочего дня преподаватели должны заниматься всеми видами учебной, методической, научно-исследовательской, воспитательной, общественной работы согласно занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы.

**Остальным категориям работников устанавливается следующий режим рабочего времени:**

Время начала работы, - **9.00 часов.**

Перерыв для отдыха и приёма пищи, - **с 13.00 до 14.00 часов.**

Время завершения работы, - **18.00 часов.**

**К рабочему времени относятся:**

- фактическое время выполнения работником трудовых обязанностей; подготовительно-заключительные работы: подготовка методических и других материалов, в том числе вне места постоянной работы; получение материалов, инструментов;
- ознакомление с техникой, документацией; подготовка и уборка рабочего места и другие;
- перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда, правилами нормирования и охраны труда;
- время нахождения в командировке;
- дежурства в праздничные и выходные дни;
- время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем и действует в интересах Университета;
- другие периоды, определяемые трудовым договором, актами Университета либо нормативными правовыми актами Республики Казахстан;
- Время перерыва для отдыха и приёма пищи не включается в рабочее время.

**Сверхурочные работы и работа в праздничные и выходные дни.**

- Под «сверхурочной работой» понимается работа, выполняемая работником по инициативе администрации Университета сверх работы установленной продолжительности рабочего времени.
- К сверхурочным работам не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие восемнадцатилетнего возраста.
- Привлечение к сверхурочным работам, а также привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
- Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника в течение суток два часа. Общая продолжительность сверхурочных работ не должна превышать двенадцать часов в месяц и сто двадцать часов в год.



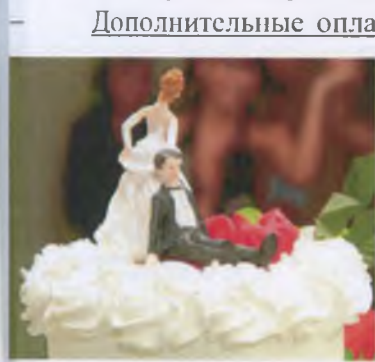


- Работа в выходные и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании разрешения администрации Университета.
- При работе в выходные и праздничные дни предоставляется другой день отдыха или производится оплата в размере, установленном действующим трудовым законодательством.
- Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни оформляется актом работодателя (приказом). Привлечение работников к работе в выходные, праздничные дни производится с соблюдением ограничений, установленных Трудовым кодексом РК.

### 1.7.2 Отпуск!!!!!! (ежегодный оплачиваемый трудовой, дополнительный, социальные отпуска)



- Работникам Университета предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы, а также другие виды отпусков, предусмотренные действующим законодательством о труде.
- Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск разделяется на: • основной отпуск и дополнительный отпуск.
- Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков определяется графиками отпусков, утверждаемыми Университетом с учётом мнения работников. В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью, администрация Университета обязана уведомить работника об этом не менее, чем за две недели до начала трудового отпуска.
- Работникам Университета устанавливается следующая продолжительность оплачиваемого ежегодного трудового отпуска в календарных днях: **56 (пятьдесят шесть) дней**, - педагогическим работникам (ППС) и **30 (тридцать) дней**, работникам, относящимся к категории руководителей, специалистов и других служащих (ЛУП); а также **24 (двадцать четыре) дня**, работникам, относящимся к категории рабочих.
- По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника.
- Расчет отпускных и компенсационных выплат за неиспользованный отпуск исчисляется на основании Постановления Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Единых правил исчисления средней заработной платы».



Дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются работникам, занятым на тяжелых, вредных (опасных) работах, в соответствии с законодательством Республики Казахстан (*Список производств, цехов, профессий и должностей, перечень тяжелых работ, работ с вредными (особо вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, дополнительный оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск и на повышенный размер оплаты труда*), инвалидам первой и второй группы – продолжительностью не менее **6 календарных дней**, работникам, имеющим статус граждан, пострадавших вследствие

экологической катастрофы и кризисных ситуаций в Приаралье, в соответствии с *Законом Республики Казахстан от 30.06.1992 года № 1468-III по зонам* (в зависимости от зоны проживания).

Дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, а при наличии у работника права на дополнительные отпуска по другим основаниям - сверх этих отпусков; дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, предусмотренным по занимаемой должности.



– Социальные виды отпусков: отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуск в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет;

– По соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и администрацией Университета.

– На основании письменного заявления работника Университет обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы **до пяти календарных дней** при: регистрации брака; рождении ребенка; смерти близких родственников.

– Педагогические работники имеют право на творческий отпуск для занятия научной деятельностью с сохранением педагогического стажа.

## 1.8 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут руководители соответствующих структурных подразделений Университета:

– За исправность оборудования в лабораториях, кабинетах и закрепленных за кафедрами учебных аудиториях, их готовность к занятиям отвечают заведующие кафедрами и лабораториями.

– Ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководящих работников Университета.

– Ответственность за порядок в учебных аудиториях во время занятий несут деканы факультетов и старосты групп.

– Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях Университета обеспечивает обслуживающий персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа обслуживающего персонала возлагается на руководителя соответствующего структурного подразделения Университета.

### **В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

– приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, их аналогов, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;



- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей); играть в карты;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- курить в неустановленных местах;
- употреблять нецензурную лексику и осуществлять иное антиобщественное поведение;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации Университета;
- портить имущество Университета или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, и совершать иные действия с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса; использование звукоусиливающей и звуковоспроизводящей аппаратуры (кроме согласованных случаев проведения мероприятий);
- находиться в помещениях Университета в верхней одежде, головных уборах;
- находиться в учебных аудиториях и лабораториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей академической группы;
- загоразивать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта, осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Университета вне специально отведенных для этих целей мест;
- использовать средства мобильной связи во время проведения занятий, экзаменов и иных официальных мероприятий;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально ответственных лиц Университета мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- выносить имущество Университета без разрешения администрации из аудиторий, читального зала, столовых и других помещений;
- передвигаться в помещениях Университета на велосипедах, роликовых коньках и досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
- осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и другие подобные мероприятия, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);
- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных напитков и пива, игральные карт и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий.

#### **Университет работает всегда! Режим работы помещений Университета:**

Пребывание в Университете работников и обучающихся разрешается:

**в рабочие дни с 7:30 до 22:00;**

**в субботу с 7:30 до 21:00.**

Пропуск в Университет прекращается:

**в рабочие дни в 21:00;**

**в субботу в 19:00.**

- Проход и пребывание в Университете вне указанного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях с разрешения администрации Университета для выполнения неотложных работ.
- Дежурные службы осуществляют работу по утверждённому графику.
- В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Университета, включая жилые и бытовые корпуса, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также могут быть введены дежурства ответственных работников на основании приказа ректора Университета.
- Порядок работы структурных подразделений Университета и пропускной режим в предпраздничные и нерабочие праздничные дни устанавливаются приказом ректора. По окончании

работ, проводимых в помещениях Университета, ключи от помещений сдаются дежурному работнику на вахту Университета. Хранение и выдача ключей осуществляются в порядке, установленном администрацией Университета.

**Безопасность работников и обучающихся – одна из важнейших задач администрации Университета, поэтому в Университете работает пропускная электронная пропускная система. Что это означает?**

– В зданиях Университета, где установлена электронная пропускная система, при входе, выходе из здания и перемещении по зданию пользоваться только своей картой доступа, вход на работу и выход после окончания работы осуществлять только через служебные входы. Начало времени пребывания на работе начинается с момента регистрации работника картой доступа в здании, в котором находится его структурное подразделение. В случае прибытия в Университет без карты доступа, работник должен поставить в известность непосредственного руководителя/или работника подразделения по управлению человеческими ресурсами Университета о своем присутствии на рабочем месте, взять на КПП Университета временную дежурную карту доступа сроком на один день и после окончания рабочего дня вернуть ее в обязательном порядке.



– При входе на территорию Университета предъявить работнику охранной службы карту доступа по его требованию в случае, если таковые используются в данном офисе Университета.

– В зданиях Университета, где не установлена электронная пропускная система,

при входе, выходе из здания соблюдать процедуру регистрации, установленную для данного офиса.

– Соблюдать установленные Университетом правила допуска посетителей в здания Университета.

#### **Заключительные положения раздела 1. «Правил трудового распорядка».**

– Правила определяют основные условия, регулирующие трудовые отношения между Университетом и трудовым коллективом Университета. Внутренними актами Университета могут быть предусмотрены дополнительные условия, касающиеся режима работы Университета, режима труда и отдыха работников Университета, и других условий, регулирующих трудовые отношения в Университете.

– Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся Правлением Университета по согласованию с Профсоюзным комитетом работников Университета.

***Нарушение требований настоящих Правил влечет за собой ответственность, предусмотренную Положением о Дисциплинарной комиссии АО «Университет Нархоз» (см. Положение о Дисциплинарной Комиссии <http://portal.narhoz.kz/index.php/site/personal#>).***



## Раздел 2 – Как к нам могут попасть на работу и как стать членом нашей команды.

Подробная процедура подбора на вакантные должности Университета, включая вакансии профессорско-преподавательского состава (ППС).



### 2.1 Как стать членом команды – подбор работников Университета.

– Основные принципы подбора работников Университета:

принцип учета потребностей бизнеса при прогнозировании и планировании количества работников (после защиты бюджета штатного расписания каждого подразделения) и точного определения необходимого количества единиц (работников) по подразделениям, должно быть определено точное количество необходимых вакансий);

принцип открытости источников информации для поиска персонала (информация о вакантных должностях – открыта для всех и размещается в СМИ, на сайтах и соц.сетях);

принцип непредвзятости в отношении соискателей (решение о приеме — коллегиальное решение).

– Подбор бывает плановым или ситуативным и состоит из нескольких этапов.

Ситуативный подбор проводится при возникновении вакансии уже утверждённой должности в штатном расписании (возникновение вакансии – по независимым причинам – увольнение работника, выход в отпуск по родам и уходу за ребенком, при длительном отсутствии работника по болезни, при смерти работника). Процесс подбора начинается с Заявки (форму заявки см. в конце раздела 2.2.),

**I этап – заявка в УЧР, размещение объявлений о вакантных должностях**

**II этап – составление Short List кандидатов (из откликов на объявление), соответствующих требованиям, указанным в заявке**



которую необходимо подать в управление человеческих ресурсов. (см. схему)

– Поиск персонала бывает внешний и внутренний, внутренние кандидаты должны подать заявку на объявленную вакантную позицию по корпоративной электронной почте на адрес, указанный в объявлении, с пометкой, на какую вакансию кандидаты претендуют.

– Перед подачей своего резюме, внутренний кандидат обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя о возможном переходе на другую работу.

– Внутренний поиск предполагает возможные горизонтальные перемещения, вертикальные и ротацию, все данные перемещения в первую очередь должны быть согласованы с непосредственным руководителем и курирующим Проректором.

– Внешний поиск предполагает поиск через СМИ, сайт и портал Университета, а также поиск через специализированные сайты, рассылки, а также, если позволяет бюджет через агентства по рекрутингу.

– После проведенного собеседования и определения идеального кандидата, отобранному кандидату – высылается предложение о работе (см. в конце раздела 2.2.), а также перечень документов, необходимых для заключения трудового договора.

– На собеседовании обязательно участвуют непосредственный руководитель, работник УЧР, а

**III этап – собеседование – отбор «идеального» кандидата**

**IV этап – подготовка и отправка предложения о работе – «Job Offer»**



также могут участвовать руководитель подразделения, к которому относится данная должность.

– Всем кандидатам, подавшим на вакантную должность, направляется извещение о результате, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня закрытия вакансии.

**2.2 Ура, ты стал членом команды, что дальше? Адаптация и прохождение испытательного срока.**

– Рабочее место нового работника должно быть подготовлено за день до выхода нового работника, это является ответственностью непосредственного руководителя и входит в его обязанности (то есть должны быть уже поданы все заявки в ЦИТ, АХУ). Служба безопасности должна быть обязательно уведомлена о выходе нового работника, таким образом, службы Университета должны получить информацию заранее.

– На первом этапе адаптации в течение 10 рабочих дней, новый работник должен обязательно пройти инструктаж (по технике безопасности обязан сдать листок о прохождении инструктажа, заверенный инженером по ТБ), а также ознакомиться со всеми внутренними документами,

ознакомиться с расположением всех служб, зданий, подразделений (ознакомительные видеоролики на сайте Университета).

- В первый день выхода работник получает Адаптационную карту для заполнения и сдачи после окончания испытательного срока в УЧР (форма см. в конце раздела 2.2).

- На период испытательного срока новому работнику устанавливается должностной оклад (без корпоративной надбавки).

- До 15% от размера оклада нового работника может быть выплачена в виде премиальных назначенному Наставнику, после сдачи Адаптационной карты и успешного прохождения испытательного срока.

- Цели Наставничества: ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи по занимаемой должности; адаптация к корпоративной культуре Университета, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

- Наставничество устанавливается продолжительностью до двух месяцев. Наставники подбираются из наиболее подготовленных сотрудников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющие системное представление о своем участке работы и работе подразделения.

- Наставника назначает руководитель подразделения – инициатора. (Назначение Наставника можно закрепить в приказе о приеме на работу нового работника.)

- За несколько календарных дней работник УЧР (Специалист по подбору) запрашивает результаты прохождения испытательного срока у непосредственного руководителя подразделения – инициатора.

- Руководитель подразделения – инициатор обязан сообщить работнику об окончании испытательного срока и назначить дату обсуждения результатов его работы в этот период, а также обсудить оценку потенциала работника, провести обсуждение и сделать акцент на ожидаемой от нового работника обратной связи (узнать его мнение об Университете в целом, о способах ведения бизнес - процессов, предложения об улучшениях и пр.), по результатам.



### Заявка на подбор персонала

**Данная форма может быть отправлена по корпоративной электронной почте после заполнения!**

Название подразделения \_\_\_\_\_

Ответственный за подачу заявки \_\_\_\_\_

Дата подачи \_\_\_\_\_

Отметка о выполнении \_\_\_\_\_

Должность  
работника \_\_\_\_\_

Кто является непосредственным руководителем \_\_\_\_\_

Должность непосредственного руководителя \_\_\_\_\_

Функциональные обязанности (должностные):

№п/п	Перечень функций	Периодичность и срок выполнения
1		

Образование: \_\_\_\_\_

Дополнительное образование/ тренинги \_\_\_\_\_

Уровень владения ПК \_\_\_\_\_

Иностраный язык	Уровень владения

Уровень заработной платы :

На период испытательного срока \_\_\_\_\_ После окончания \_\_\_\_\_

Премии, бонусы (проценты) \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_ Должность наставника \_\_\_\_\_

Обеспечение рабочим местом:

Кабинет, где находится рабочее место	Дата подачи заявок на обеспечение ПК и оргтехникой (ЦИТ)	Дата подачи заявок на обеспечение ПК и оргтехникой (АХУ)

Дополнительные индивидуальные данные (индивидуальные характеристики идеального кандидата), по желанию непосредственного руководителя \_\_\_\_\_



### Адаптационная карта

**Данная форма может быть отправлена по корпоративной электронной почте после заполнения!**

Укажите:

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Дата выхода (первый день работы) \_\_\_\_\_

Наставник \_\_\_\_\_ Должность наставника \_\_\_\_\_

В чем Вы видите улучшение условий работы Вашего подразделения \_\_\_\_\_

Кто реально ознакомил Вас со стандартами, правилами, общими положениями Университета \_\_\_\_\_

Перечислите людей, которые максимально уделяли внимание Вам и отвечали на задаваемые вопросы на протяжении Вашего адаптационного периода \_\_\_\_\_

Какие знания и навыки Вам необходимы для более эффективной работы на данной позиции \_\_\_\_\_

Ваши предложения об улучшении адаптации для новых работников \_\_\_\_\_

#### Вопрос

#### Ответ Комментарии

Мое рабочее место подготовлено надлежащим образом

Мне четко сформулировали мои основные задачи

Я ознакомился со своей должностной инструкцией

Меня представили коллективу

Я знаю, каких результатов от меня ждут

Я знаю свои права и обязанности

Я знаю свой рабочий график

Я знаю, как вести себя в случае непредвиденных ситуаций

Я ознакомился с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну

Я активно взаимодействую с коллегами внутри отдела

Я активно взаимодействую с другими подразделениями

Я знаю направления деятельности

Я ознакомлен с требованиями и стандартами выполнения работы

Что больше всего удивило Вас за это время?

\_\_\_\_\_



**2.3 Плановый подбор на вакантные должности профессорско-преподавательского состава или Правила о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава АО «Университет Нархоз» (далее в разделе 2.3 – «Правила»).**

**2.3.1 Правила разработаны** в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Правилами конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений,

утвержденными приказом Министра образования и науки РК.

– Правила распространяются на конкурсное замещение должностей штатных работников профессорско-преподавательского состава (далее – «ППС»): преподавателей, заведующих кафедр и деканов факультетов и школ. Штатным работником ППС является работник, занимающий на конкурсной основе оплачиваемую штатную должность и выполняющий на основании трудового договора полную учебную нагрузку по всем видам учебной, учебно-методической и научно-исследовательской работы.

– Лица, принимаемые на преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты, к категории штатных преподавателей не относятся.

– К конкурсу на замещение должностей ППС допускаются лица, имеющие высшее или послевузовское образование соответствующим типовым квалификационным характеристикам должностей педагогических работников или профессиональное образование по соответствующим профилям, в соответствии с квалификационными требованиями к должностям научно-педагогических работников (см. ниже раздела 2.3.).

– Должности профессорско-преподавательского состава замещаются на конкурсной основе на три года.

– Конкурс включает в себя ряд последовательных этапов:

- издание приказа Ректора о проведении конкурса на замещение вакантных должностей, в котором утверждается состав конкурсно-контрактной комиссии;
- определяется перечень должностей для конкурсного замещения;
- устанавливается срок подачи документов для участия в конкурсе;
- публикация объявления о проведении конкурса в СМИ, на сайте университета;
- прием документов претендентов для участия в конкурсе;
- подготовка раздаточного материала для членов конкурсно-контрактной комиссии;
- подведение итогов конкурса.

### **2.3.2 Объявление о конкурсе**

– Объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава публикуется в СМИ и размещается на сайте Университета.

– Объявление о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- название вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также квалификационные требования;
  - наименование высшего учебного заведения с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;
  - дату и время окончания приема документов.
- Заявление на конкурс вакантных должностей подаются не позднее тридцати календарных дней со дня опубликования объявления.



Vote



### 2.3.3 Формирование конкурсно-контрактной комиссии. Кто отбирает и голосует?

- Конкурсно-контрактная комиссия на замещение должностей профессорско-преподавательского состава создается приказом Ректора Университета на один календарный год.
- Основные задачи работы конкурсно-контрактной комиссии:
  - предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
  - обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
  - осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности при проведении конкурса
  - определение графика заседаний конкурсно-контрактной комиссии;
  - проведение анализа конкурсной документации;
  - вынесение решения по итогам конкурса.
- Конкурсно-контрактная комиссия создается в следующем составе:
  - Председатель конкурсно-контрактной комиссии - Проректор по академической деятельности и науке;
  - Проректор, соответствующий требованиям типовых квалификационных характеристик или руководитель структурного подразделения вуза;
  - секретарь конкурсно-контрактной комиссии - штатный работник вуза (имеющий ученую степень или ученое звание);
  - члены конкурсно-контрактной комиссии в составе не менее трех человек (из числа штатных преподавателей или научных работников вуза, руководитель кадровой службы, юрисконсульт, председатель (представитель) профсоюзной организации).
  - Количество членов комиссии должно быть нечетным. Секретарь не является членом комиссии.
- При необходимости на заседание конкурсно-контрактной комиссии могут быть приглашены руководители подразделений (заведующие кафедрами, деканы) без права голосования.

### 2.3.4 Прием документов участников конкурса.

- Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя руководителя вуза. К заявлению прилагаются следующие документы:
  - Для внешних кандидатов:
    - личный листок по учету кадров;
    - автобиография;
    - копии дипломов о высшем образовании, академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки;

- копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
  - список научных работ и изобретений (при наличии);
  - медицинская справка по форме № 086;
  - справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;
  - документ, подтверждающий стаж работы
- Для внутренних кандидатов:
- две рекомендации от руководителей подразделений (заведующий кафедрой, декан);
  - результаты итоговой оценки и рейтинга (для работников ИПС);
  - список научных работ и изобретений (при наличии).
- Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (список научных публикаций, рекомендации от руководства предыдущего места работы и т.п.).

### 2.3.5 Порядок проведения конкурса – Всем участникам желаем удачи!



Конкурс состоит из следующих этапов:

- рассмотрение представленных конкурсных документов кандидатов на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений на предмет соответствия квалификационным требованиям;
- проведение собеседования с кандидатами;
- подведение итогов конкурса.

Университет:

- принимает решение о проведении конкурса;
- определяет дату и место проведения конкурса;
- производит прием, регистрацию и хранение представленных для участия в конкурсе документов;
- организует заседание комиссии.
- Участниками конкурса являются лица, подавшие необходимые документы до указанной в объявлении даты окончания приема документов.
- Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, заведующих кафедр, деканов Университет проводит на основе аналитического обобщения представленных конкурсных документов и проведенных собеседований с претендентами.
- Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом типовых квалификационных характеристик, особенностей Университета, на вакантную должность которого объявлен конкурс.
- Конкурсно-контрактная комиссия открытым голосованием принимает решение о включении кандидатуры на данную должность в бюллетень для тайного голосования по конкурсному отбору на должность (форма бюллетеня см. ниже раздела 2.3.6).

- Согласие или несогласие с кандидатурой выражается словами «согласен» или «не согласен» против фамилии каждого кандидата. Бюллетень, в котором не вычеркнута ни одна фамилия в случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность, признается недействительным.
- Для подсчета голосов конкурсно-контрактная комиссия перед началом тайного голосования избирает из числа конкурсно-контрактной комиссии счетную комиссию в составе не менее трех членов комиссии. Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией и приобщается к материалам конкурса.
- Решение конкурсно-контрактной комиссии при проведении конкурса является действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 ее членов.
- Кандидат получает положительное заключение в случае, если за него проголосовало большинство присутствующих из состава комиссии. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председателя комиссии.
- Решение конкурсно-контрактной комиссии, принятое тайным голосованием, является окончательным, если оно принято с соблюдением настоящих Правил.
- По результатам тайного голосования конкурсно-контрактная комиссия готовит рекомендации по каждому претенденту на вакантную должность с формулировкой «рекомендуется ректору вуза» или «не рекомендуется ректору вуза» для заключения трудового договора.
- С результатами конкурса и рекомендациями конкурсно-контрактной комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем.
- Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсно-контрактной комиссии и решения ректора вуза, но не позднее, чем через 10 календарных дней.
- По итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников высших учебных заведений договор заключается на 3 года. По окончании срока действия трудового договора, продление трудового договора не предусматривается.

### 2.3.6 Порядок обжалования

- Участники конкурса и претенденты могут знакомиться с конкурсными документами и решениями конкурсно-контрактной комиссии по своей кандидатуре.
- Решение комиссии может быть обжаловано участниками конкурса и претендентами в установленном действующим законодательством порядке.



**Квалификационные требования  
для должностей профессорско-преподавательского состава АО "Университет Нархоз"**

**Должности профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедр, деканов:**

**Декан:** высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 5 лет, наличие сертификата (свидетельства) о прохождении курсов повышения квалификации по менеджменту образования.

**Заведующий кафедрой:** должен иметь высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени и, стаж работы не менее 5 лет на должностях педагогических работников или на руководящих должностях в организациях образования.

**Профессор:** высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, ученого звания «ассоциированный профессор (доцент)» и стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности.

**Ассоциированный профессор (доцент):** высшее (или послевузовское) образование, наличие ученой степени, стаж работы не менее 5 лет научно-педагогической деятельности.

**Старший преподаватель:** высшее (или послевузовское) образование, стаж работы не менее 3 лет научно-педагогической деятельности, в том числе не менее одного года в должности преподавателя или стаж практической работы по специальности (профилю деятельности) не менее 5 лет и/или наличие ученой степени.

**Преподаватель:** высшее образование при наличии стажа по специальности не менее 3 лет и/или наличие академической степени магистра.

**Примечания:**

1. Образование, ученая и академическая степень, стаж работы конкурсанта должны соответствовать профилю кафедры.
2. Предпочтение будет отдаваться конкурсантам, владеющим государственным и английским языками, имеющим опыт работы/преподавания в университетах дальнего зарубежья.
3. Ректор имеет право и берет ответственность за прием на работу на вышеуказанные должности без учета квалификационных требований в случае, если принимаемый на работу является уникальным специалистом и может выполнять работу в соответствии с целями и стратегией Университета.



**Бюллетень  
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность (образец)**

\_\_\_\_\_ (наименование вуза)

Конкурсно-контрактная комиссия

(утверждена приказом ректора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.)

Заседание от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Протокол № \_\_\_\_\_

на должность \_\_\_\_\_

кафедры \_\_\_\_\_

Факультета \_\_\_\_\_

Количество объявленных единиц \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя, отчество (при его наличии) претендента	Результаты голосования	
		<i>Согласен</i>	<i>Не согласен</i>
1		<i>Согласен</i>	<i>Не согласен</i>
2		<i>Согласен</i>	<i>Не согласен</i>

Примечание:

1. Фамилии вносятся в алфавитном порядке.
2. Результаты голосования «За» кандидатуру – необходимо обвести кружком слово «Согласен», при голосовании «Против», или слова «Не согласен».
3. Количество кандидатур, за которых член комиссии голосует слова «Согласен», «Не согласен», не должно превышать количество объявленных единиц.
4. Бюллетень, заполненный с нарушениями указанных правил, признается недействительным.



Раздел 3 – Как мы оцениваем ваши результаты и как мы хотим повысить ваши умения и навыки.

3.1 Процедура оценки и развития подробно описывается в Правилах оценки и развитии работников АО «Университет Нархоз» (далее в разделе 3 – «Правила»).



– Правила регламентируют порядок и сроки проведения оценки персонала, процесса определения эффективности деятельности всех категорий работников Университета по достижению поставленных целей в соответствии со Стратегией развития университета на 2015 – 2018 гг.

– Управление по целям (MBO – Management By Objectives) является методом повышения эффективности за счет четких ориентиров у каждого работника, и повышение его мотивации, за счет личного участия работников в постановке собственных задач.

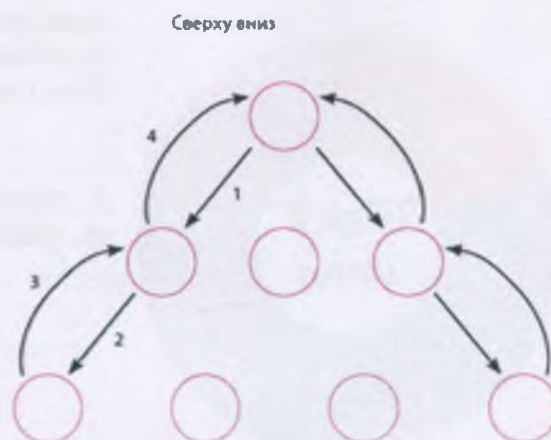
– Основными принципами постановки целей являются:

- постановка целей «сверху вниз» от руководителей к подчиненным;
- постановка целей осуществляется путем обсуждения и согласования в ходе собеседования руководителя и подчиненного.

– Ключевой показатель эффективности (далее «КПЭ») – это инструмент системы управления,

Управление по целям основано на возможности достижения основной цели благодаря выполнению ключевых показателей деятельности всех работников из различных подразделений Университета. КПЭ разрабатываются для каскадирования (декомпозиции, детализации) стратегических целей Университета до уровня каждого подразделения и работника. Такой способ планирования деятельности позволит обеспечить своевременный и качественный мониторинг степени достижения поставленных целей и задач на всех уровнях принятия решений.

– В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:







### 3.1.1 Основные правила.

#### Постановка целей:

– Последующие три года стратегия Университета формируется и пересматривается ежегодно в период март-апрель. Устанавливаются цели, соответствующие системе SMART<sup>1</sup>, которые каскадируются высшему руководству, далее всем подразделениям Университета.

– Персональные цели руководителей структурного подразделения становятся целями всего подразделения. Руководитель структурного подразделения рассматривает некоторые цели как свои личные, а остальные каскадирует работникам ниже по иерархии или же подотчетному ему персоналу.

– Постановка целей на год осуществляется в рамках процесса постановки целей в период май – июнь каждого года.

– У каждого работника в зависимости от категории будет в распоряжении Индивидуальный план постановки и исполнения задачи (см. ниже раздела 3.3), либо Карта постановки и исполнения задач (см. ниже раздела 3.3), состоящая из двух видов целей:

- Стратегические цели;
- Индивидуальные цели, связанные с ежедневной (регулярной) деятельностью работника.

– В Индивидуальном плане постановки и исполнения задач и Карте постановки и исполнения задач должно быть всего не более 10 целей. Построение между стратегическими и индивидуальными целями может определяться индивидуально.

– В обязанности высшего руководства также следует включить эффективное наблюдение за подотчетными подразделениями.

– На начальном этапе руководитель и работник работают над постановкой целей, для корректной постановки целей проходит обязательное обсуждение, то есть проводится взаимосвязанная работа двоих работников, которая закрепляется в печатных формах Индивидуальных планов постановки и исполнения задач и Картах постановки и исполнения задач (КПЭ) личными подписями.

– Годичный цикл управления по целям охватывает три этапа: постановки целей, их корректировки (промежуточная оценка, декабрь) и оценки достижения целей (конец учебного года, срок до июня).

– В целях снижения рисков неисполнения поставленных задач в установленные сроки, а также во избежание работы в «авральном режиме» течение всего года непосредственный руководитель периодически осуществляет мониторинг и контроль выполнения поставленных целей деятельности подчиненных.

– Ежегодная оценка деятельности работника будет основываться на рассмотрении итогов выполнения поставленных задач, и проводиться с использованием дополнительной информации, такой как отзывы руководителя, внутренних и внешних клиентов (студентов в случае преподавателя; других подразделений, пользовавшихся услугами данного работника; наконец, целостное мнение руководителя).

– Сроки постановки и исполнения задачи: Май – Июнь главы структурных подразделений передают Индивидуальные планы постановки и исполнения задач и Карты постановки и исполнения задач (в зависимости от категории работников) в Управление человеческих ресурсов (до 30 июня все формы должны быть сданы).

Формат подготовки Индивидуальных планов постановки и исполнения задач и Карт постановки и исполнения задач (в зависимости от категории работников):

<sup>1</sup> упр. SMART. SMART (принципы определения задач для работника: задачи должны быть точными (specific), измеримыми (measurable), достижимыми (achievable), реалистичными (realistic), привязанными ко времени (time-related, time-bound)



- в электронном виде – для сдачи в Управление человеческих ресурсов для хранения на сервере Google;
- на бумажном носителе – 2 (два) экземпляра, подписанные работником, непосредственным руководителем – для сдачи 1 (один) экземпляра в Управление человеческих ресурсов (в личное дело), 1 (один) экземпляр выдается работнику для мониторинга и контроля исполнения задач.
- В конце Июня все формы направляются в Управление человеческих ресурсов и хранятся в определенном месте (Google-диск и личные дела работников).
- Управление человеческих ресурсов обрабатывает и составляет сводный отчет по каждому подразделению и передает на рассмотрение Комиссии по человеческим ресурсам и далее руководству Университета.
- В период Июнь-Ноябрь – главы подразделений и высшее руководство контролируют и проводят мониторинг исполнения поставленных целей и задач, устанавливают обратную связь с работниками.
- Декабрь – проводится промежуточное заседание с участием руководителя и работников. Все участники комментируют Индивидуальные планы постановки и исполнения задач и Карты постановки и исполнения задач. В случаях необходимости цели, задачи и сроки исполнения могут пересматриваться.
- В период Январь-Апрель - главы подразделений и высшее руководство контролируют и проводят мониторинг исполнения поставленных целей и задач, устанавливают обратную связь с работниками.

#### Подведение итогов:

- Июнь – работник и руководитель встречаются для обсуждения результатов года, и вносятся оценки исполнения целей и задач в формы Индивидуальных планов постановки и исполнения задач и Карт постановки и исполнения задач (в зависимости от категории работников), а также рассматривается исполнение Индивидуальных планов развития (2016 год).
- При согласии всех сторон документы высылаются по электронной почте Управлению человеческих ресурсов. Распечатанный и подписанный документ имеется в наличии у работника, непосредственного руководителя работника и в Управлении человеческих ресурсов.
- При несогласии сторон проводятся консультации с Комиссией по человеческим ресурсам. При дальнейшем несогласии в Карте постановки и исполнении целей записываются две разные оценки. Каждый случай по расхождению оценки результатов рассматривается отдельно, и по результатам Комиссия по человеческим ресурсам выносит окончательное решение.
- Июнь – июль принятие решений относительно премий, повышения зарплаты и т.п., согласно мотивационной схеме Университета, и личном развитии, как установлено в пути индивидуального развития работника.
- На основе ежегодного отчета о достигнутых результатах по всему кадровому составу, одобренного Комиссией по человеческим ресурсам и Отчета об основных показателях деятельности Университета, ректор Университета принимает решения относительно ежегодного повышения заработной платы и присуждения премий в пределах, установленных бюджетом Университета.

### **3.1.2 Система оценок КПЭ работников Университета.**

- Основные принципы проведения оценки КПЭ:
  - конфиденциальность – результаты оценки доступны ограниченному кругу лиц в рамках их должностных обязанностей и в соответствии с установленным регламентом;
  - объективность – КПЭ работников основана на единой системе критериев и методов оценки;
  - предоставление обратной связи по результатам КПЭ – обязательность индивидуальных собеседований руководителя с каждым работником и сводная отчетность Управления человеческих ресурсов перед руководством Университета;



- интегрированность КПЭ в систему управления персоналом, а именно принятие управленческих решений на основе результатов оценки.

– Шкала определения Итоговой оценки:

«Превышает ожидания» – работник достигает хороших результатов по поставленным целям, которые в основном превышают ожидаемые в стандартных условиях показатели. Результаты деятельности работника вносят весомый вклад в достижение целей подразделения и Университета в целом. Эффективность деятельности и качество предоставляемых работником услуг (работы) – выше требуемых стандартов. Проявляет высокий уровень знаний, опыт и мастерство в необходимых для работы областях и постоянно совершенствует их. Больше половины поставленных целей и задач выполнены с результатом – «превышали ожидания», остальные задачи и цели выполнены полностью, допустимо частичное выполнение не более 1 (одной) задачи.

«Полностью соответствует ожиданиям» – работник достигает поставленных целей, не менее двух задач выполнено с результатом «превышают ожидаемые», основная часть выполнена полностью, и при условии исполнения двух задач с результатом «превышают ожидаемые», допустимо две задачи выполнены «частично». То есть необходимо соблюдать прямую пропорцию между оценками, и в среднем значение результата должно соответствовать полному исполнению задач. Результаты деятельности работника способствуют достижению целей подразделения и Университета в целом. Эффективность деятельности и качество предоставляемых работником услуг (работы) соответствует требуемым стандартам. Проявляет требуемый уровень знаний, опыт и мастерство в необходимых для работы областях и постоянно совершенствует их. В среднем поставленные цели и задачи выполнены полностью (количество частично выполненных задач компенсируются количеством задач с результатами «превышает ожидание»).

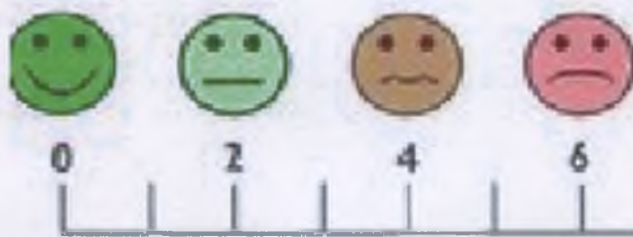
«Ожидается большего» – работник в целом отвечает требованиям, предъявляемым к выполнению работы, но иногда не достигает поставленных целей, более двух задач. Эффективность деятельности и качество предоставляемых работником услуг (работы) не всегда соответствует требуемым стандартам, и требуют значительного улучшения и развития. Не всегда проявляет необходимые навыки и эффективно применяет знания. Требуется указание и контроль выполнения поставленных задач. От работника ожидается, что он/ она улучшит качество выполнения работы в течение периода, устанавливаемого руководителем, и будет в дальнейшем поддерживать качество на требуемом уровне. Ожидается, что работник будет совершенствоваться в областях, требующих развития. Большая часть поставленных целей и задач выполнена полностью, и меньшая часть выполнена частично.

«Неприемлемо» - работник, как правило, не отвечает требованиям, предъявляемым к выполнению работы, и не достигает большинства поставленных целей. Работник не стремится обеспечивать требуемые стандарты эффективности деятельности и качества предоставляемых услуг (работы) и требуют значительного улучшения и развития. Не проявляет необходимые навыки, знания и заинтересованность в работе. Постоянно требуются указание и контроль выполнения должностных обязанностей. Большая часть поставленных целей и задач не выполнены и меньшая часть выполнена, либо выполнена частично.

– В случае если работник получил итоговый отрицательный результат «неприемлемо», то трудовой договор с данным работником, заключенный с ним на год, перезаключаться не будет.

– Если трудовой договор был заключен на неопределенный срок, то работник, получивший отрицательный итоговый результат «неприемлемо», будет направлен на прохождение аттестационной комиссии. По результатам прохождения аттестационной комиссии будет принято решение о возможности или невозможности продолжения трудовых отношений с данным работником.

– Для определения точного результата эффективности работы работников ППС и для принятия решения относительно повышения заработной платы разработана Процедура



пересмотра должностных окладов профессорско-преподавательского состава и определение списка работников, рекомендованных на рассмотрение аттестационной комиссии. (см. ниже раздела 3.3). В данной процедуре определены сроки и ответственные за формирование списков по работникам ППС.

**Индивидуальный план постановки и исполнения задачи на \_\_\_\_ (указать период)  
(Заполняется работником и согласовывается с руководителем)**

**Данная карта заполняется для работников категории ППС**

Основываясь на стратегических задачах Вашего подразделения, ключевых показателей деятельности и функциональных обязанностях, пожалуйста, определите свои стратегические и индивидуальные задачи на годичный период. По ним будут оцениваться Ваши достижения в течение оцениваемого периода. Задачи могут пересматриваться в течение года в соответствии с изменениями, происходящими в организации или Вашей работе.

- в графе «задачи» дайте краткое описание основных задач работы;
- в графе «срок выполнения» укажите, к какому сроку цель была достигнута;
- в графе «описание задачи» укажите, что позволяет оценить указанный критерий;
- в графе «критерии оценки достижения» опишите условия, при которых цель считается достигнутой;
- Основываясь на целях, определенных на \_\_\_\_ (указать период), пожалуйста, отметьте степень исполнения своих целей. При этом:
- в графе «Промежуточная оценка» укажите степень выполнения целей и приведите конкретные факты и примеры, характеризующие исполнение/неисполнение целей по состоянию на декабрь текущего года;
- в графе «Итоговая оценка по результатам собеседования» укажите степень выполнения задачи и приведите конкретные факты и примеры, характеризующие исполнение/неисполнение задач за оцениваемый период.

Индивидуальный план постановки и исполнения задачи на \_\_\_\_\_ (указать период)

ИПС сотрудник на время 2013 г. - декабрь 2013 г.									
Фамилия и имя сотрудника									
Должность в НЭУ									
Структурное подразделение									
Руководитель сотрудника									
Ключевые задачи сотрудника, характеризующие наиболее значимые задачи сотрудника НЭУ	Планируемые результаты			Пример: итоговая оценка (до конца декабря)			Пример: промежуточная оценка (до конца июня)		
	Сроки	Описание КПЗ	Критерий КПЗ	Пожалуйста, выберите ряд, соответствующий стадии выполнения задачи и напишите Ваш комментарий		Пожалуйста, выберите ряд, соответствующий стадии выполнения задачи и напишите Ваш комментарий			
				сотрудник	руководитель		сотрудник	руководитель	
				задача не выполнена			задача не выполнена		
				задача частично выполнена			задача частично выполнена		
				задача выполнена полностью			задача выполнена полностью		
				результаты превзошли ожидания			результаты превзошли ожидания		
Согласованные цели									
Дата и подпись сотрудника			Дата и подпись руководителя			Дата и подпись проректора			
Оценка в декабре (если согласовано) или две отдельные оценки (если не согласовано)									
Дата и подпись сотрудника			Дата и подпись руководителя			Дата и подпись проректора			
Итоговая оценка (если согласовано) или две отдельные оценки (если не согласовано)									

Карта постановки и исполнения задачи на \_\_\_\_ (указать период)

(Заполняется работником и согласовывается с руководителем)

**Данная карта заполняется для работников категории АУП**

Основываясь на стратегических задачах Вашего подразделения, ключевых показателей деятельности и функциональных обязанностях, пожалуйста, определите свои стратегические и индивидуальные задачи на годичный период. По ним будут оцениваться Ваши достижения в течение оцениваемого периода. Задачи могут пересматриваться в течение года в соответствии с изменениями, происходящими в организации или Вашей работе.

- в графе «задачи» дайте краткое описание основных задач работы;
- в графе «срок выполнения» укажите, к какому сроку цель была достигнута;
- в графе «описание задачи» укажите, что позволяет оценить указанный критерий;
- в графе «критерии оценки достижения» опишите условия, при которых цель считается достигнутой.
- Основываясь на целях, определенных на \_\_ (указать период), пожалуйста, отметьте степень исполнения своих целей. При этом:
- в графе «Промежуточная оценка» укажите степень выполнения целей и приведите конкретные факты и примеры, характеризующие исполнение/неисполнение целей по состоянию на декабрь текущего года;
- в графе «Итоговая оценка по результатам собеседования» укажите степень выполнения задачи и приведите конкретные факты и примеры, характеризующие
- исполнение/неисполнение задач за оцениваемый период.

Карта постановки и исполнения задачи на \_\_\_\_\_ (указать период)

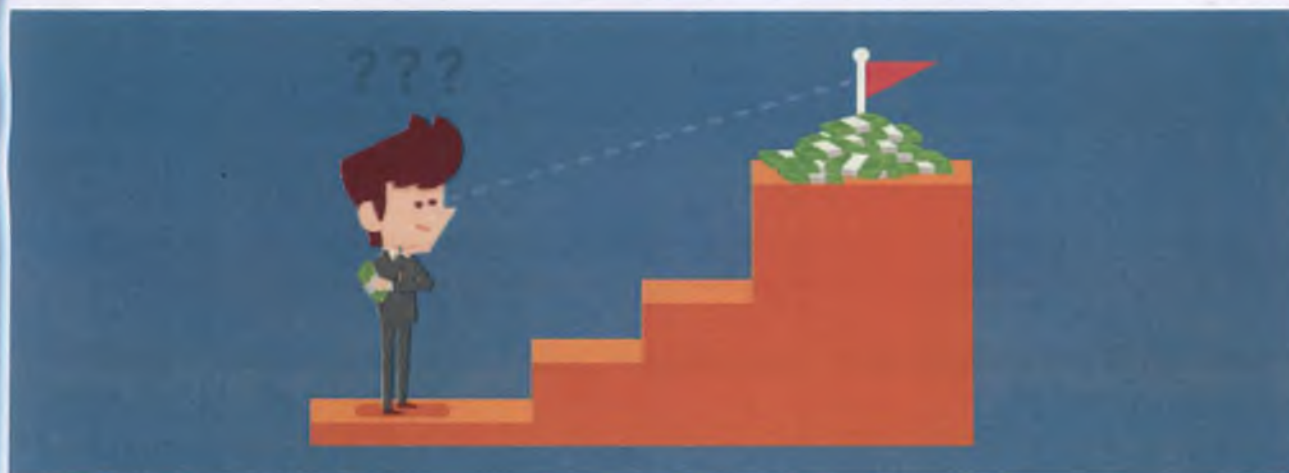
АУП (работники на время 2013 г. - январь 2014 г.)									
Ссылка и имя сотрудника									
Должность в НЭУ									
Структурное подразделение									
Руководитель сотрудника									
Исполнение задачи «Сотрудник» Исполнение задачи «Руководитель» согласно стратегии НЭУ	Связанные результаты			Промежуточная оценка (до конца декабря)				Итоговая оценка (до конца января)	
	Сроки	Описание КПЗ	Критерий КПЗ	Пожалуйста, выберите ряд, соответствующий стадии выполнения задачи и напишите Ваш комментарий				Пожалуйста, выберите ряд, соответствующий стадии выполнения задачи и напишите Ваш комментарий	
				сотрудник	руководитель			сотрудник	руководитель
				задача не выполнена			задача не выполнена		
				задача частично выполнена			задача частично выполнена		
				задача выполнена полностью			задача выполнена полностью		
				результаты превзошли ожидания			результаты превзошли ожидания		

Согласованные цели

Дата и подпись сотрудника	Дата и подпись руководителя	Дата и подпись проректора
Оценка в декабре (если согласовано), или две отдельные оценки (если не согласовано).		

Дата и подпись сотрудника	Дата и подпись руководителя	Дата и подпись проректора
Итоговая оценка (если согласовано), или две отдельные оценки (если не согласовано).		

Дата и подпись сотрудника	Дата и подпись руководителя	Дата и подпись проректора
---------------------------	-----------------------------	---------------------------



### 3.1.3 Процедура пересмотра должностных окладов профессорско-преподавательского состава и определение списка работников, рекомендованных на рассмотрение аттестационной комиссии.

Этапы сбора данных по профессорско-преподавательскому составу:

Этап	Срок	Данные (инструмент)	Определение	ИТОГ
Проведение анкетирования студентов и магистрантов	ноябрь, апрель	Анкеты на бумажных носителях	Анкеты на всех платных преподавателей	Анкеты сданы на обработку в ЦИТ (Центр информационных технологий)
До проведения процедуры промежуточной оценки запросить дополнительную информацию по работе ППС	декабрь	Запросить дополнительную информацию у ППС и заведующих кафедр	Сведения о дополнительных работах, не включенных в карты КПЭ (смарт-карты), в том числе по СЕЕМАН, e-NEU, MOOC, и т.д.	Сводный список работников ППС, занятых на дополнительных работах, сформирован
Проведение промежуточной оценки	декабрь - январь	Заполненные КПЭ карты (смарт-карты), проверка сводного списка с дополнительными работами в момент проведения промежуточной оценки	Карты должны быть заполнены, подписаны обеими сторонами (руководитель подразделения, работник)	Все карты находятся в Управлении человеческих ресурсов
Обработка анкет студентов и магистрантов в ЦИТ	декабрь, май	Анкеты на бумажных носителях	Данные вносятся на электронную обработку	Все данные для обработки
Передача данных после обработки записанных данных	декабрь, май	Результаты, обработанные в ЦИТ	Передача полученных данных для расчета рейтинга в управление маркетинга	Отчет обработанным данным сформирован
Определение рейтинга	декабрь	Сводная таблица с результатами	Обработка отчета по ППС, факультетам, школам, университету	Рейтинг преподавателей составлен и передан в Управление человеческих ресурсов
Обработка результатов промежуточной оценки	январь, июнь	Отчет отдельно по каждому факультету и школе	Обработанные результаты внесены в отчет	Результаты переданы на рассмотрение руководству
Совместные результаты промежуточной оценки с рейтингом и дополнительной информацией о работах, не включенных в карты КПЭ	январь, июнь	Общий отчет по ППС	Определение списка по повышению должностных окладов	Определение списка групп на повышение – список передан на рассмотрение руководству; определение списка ППС на рассмотрение аттестационной комиссии, передан руководству

Полный отчет по всем показателям готовит Управление человеческих ресурсов и представляет на заседании Комиссии по человеческим ресурсам для рассмотрения полной картины результатов.

- *Комиссия по человеческим ресурсам рекомендует руководству повышение должностных окладов, то есть подает список работников ППС, получивших положительные результаты работы.*
- *Комиссия по человеческим ресурсам рекомендует руководству вынести на аттестационную комиссию работников, получивших отрицательный результат.*

3.2 Обучение и развитие работников Университета. Индивидуальный план развития работника.

# TIME TO LEARN



## 3.2.1 Направления развития работников Университета.

- Принципы развития работников Университета основываются на законодательстве Республики Казахстан, Миссии, Видении и Ценностях Университета, Стратегических целях Университета.
- Цель развития и обучения персонала является приведение компетентности персонала в соответствии с текущими и последующими нуждами Университета.
- Каждый член команды (работник ППС и АУП) должны иметь Индивидуальный план развития.
- Начиная с мая - июня 2016 года в процесс постановки и исполнения задач и целей, будет включена процедура разработки и согласования Индивидуальных планов развития работников.
- В течение ежегодной постановки целей, руководитель совместно с работником заполняет форму Индивидуального плана развития (ИПР). Обе стороны согласовывают и определяют, что необходимо сотруднику для эффективного выполнения своих должностных обязанностей (представленных в соответствующих формах) и реализации успешной карьеры в Университете. Такие потребности в развитии могут включать в себя языковые навыки (например, английского языка), ученую степень (доктор наук), личные или профессиональные навыки (такие сертификаты, как проектный менеджмент, CFA2, DBA и т.п.).
- Форма ИПР подписывается и передается в Управление человеческих ресурсов, в котором аккумулируются все формы, проводится оценка финансовых потребностей, по результатам которой представляют запросы на рассмотрение проректору по административным вопросам.
- Повышение квалификации работников может проходить по следующим формам обучения:
  - Внутренние курсы, организованные подразделениями Университета, такие как МБШ, Центр «e-learning», ИРО, и т.д.;
  - Мастер - классы, предложенные приглашенными лекторами;
  - PhD, DBA, MBA, mini-MBA и другие программы Университета и других ВУЗов;

- Летние школы, стажировки, исследовательские стипендии в других университетах, в том числе иностранных;
  - Другие формы, принятые на Комиссии по человеческим ресурсам.
- Бюджет на развитие персонала рассматривается и утверждается на Комитете по Финансам Университета. Основные источники финансирования развития работников:



- Внутренний бюджет Университета;
  - Специальные фонды, обеспеченные Акционерами университета для обучения работников по международным программам;
  - Внешние источники.
- Одобренный и принятый бюджет представляется руководителем Управления человеческих ресурсов Комиссии по человеческим ресурсам, которая принимает решения относительно расходов на программы по развитию персонала. О принятых Комиссией по человеческим ресурсам решениях сообщается руководителям подразделений Университета, которые в свою очередь определяют план использования ресурсов для развития персонала своих подразделений.
- Работники, несогласные с подобными решениями, могут обратиться в Комиссию по человеческим ресурсам для предоставления разъяснений по интересующим вопросам. Каждое обращение должно быть рассмотрено отдельно, и по результатам обсуждения принимается окончательное решение.
- В течение полугодовой и годовой оценки деятельности руководитель также наблюдает за прогрессом индивидуального развития работника и заполняет соответствующие формы.

### 3.2.2 Ответственность за обучение и развитие.

- Проректора/Деканы/Руководители школ и подразделений ответственны за:
- определение потребностей в обучении Работников подразделений, выбор обучающих мероприятий, направленных на получение работниками качественных знаний и навыков;
  - своевременное предоставление планов повышения квалификации персонала подразделений на год в Управление человеческих ресурсов;
  - применения работником полученных знаний и навыков на практике, предоставление в УЧР информации по оценке эффективности обучения.
- Заведующие кафедр/ руководители подразделений ответственны за:
- отсутствие работника на обучающем мероприятии без уважительной причины;
  - отказ от участия в запланированном обучающем мероприятии;
  - нерегулярное посещение обучения.
- Управление человеческих ресурсов ответственен за:
- включение расходов на обучение работников в бюджетную заявку и представление ее на утверждение в установленном порядке;
  - формирование сводного отчета потребностей в обучении на основе сведений, представленных проректорами Университета;



- формирование годового плана повышения квалификации работников Университета;
  - заключение договоров обучения с работниками;
  - формирование отчетности о прохождении обучения работниками и представление ее на заседании Комиссии по человеческим ресурсам.
- Работники, обучавшиеся за счет финансирования Университета обязаны подписать ДОГОВОР, налагающий дополнительные обязательства, это может быть отработка по



трудовому договору либо, в случае если работник уходит из Университета по собственному желанию (по своей инициативе) или по решению Университета, вызванному каким-либо действием или бездействием со стороны работника (то есть дисциплинарное взыскание – расторжение) или во время обучения, работник обязан возместить Университету стоимость обучения, оплаченную Университетом, на пропорциональной основе.

### 3.2.3 Сроки отработки в разрезе стоимости обучения

Стоимость обучения, тенге		Срок отработки (месяцы)
Руководители подразделений (не включая Заведующих кафедр и не ниже Начальников управлений)	Работники	
до 75 000	до 15 000	0
75 000 - 150 000	15 000 - 75 000	12
150 001 - 300 000	75 001 - 150 000	24
300 001 - 400 000	150 001 - 200 000	36
400 001 - 500 000	200 001 - 300 000	48
500 001 - более	300 001 - более	60



– Решение об освобождении от отработки или от возмещения выплат по расходам на обучение в случае расторжения трудового договора с работником принимается Ректором Университета, если это не противоречит корпоративным документам Университета и/или действующему законодательству Республики Казахстан.

## КАК РАБОТАЛ



ТАК И ЗАРАБОТАЛ

Раздел 4 – Мы ценим Ваш труд! Вы – член нашей команды, процедура оплаты открыта и понятна.

**4.1 Общие положения.** Положение об оплате труда (далее в разделе 4 – «Положение») включает не только систему оплаты, но и регулирует размеры оплат за дополнительные виды работ.

– Цель данного Положения – привлечь и сохранить квалифицированных специалистов, стимулировать их на добросовестный, творческий и инициативный труд, а также повысить стремление повысить профессиональный уровень и качество работы, с учетом индивидуального вклада в развитие Университета.

– Положение разработано в соответствии с Уставом Университета, Трудовым Кодексом Республики Казахстан и нормативно-правовыми актами Республики Казахстан по вопросам организации оплаты труда работников. Настоящее Положение применимо для всех работников Компании на основании трудовых отношений (заключение трудового договора).

– Университет имеет право устанавливать размер заработной платы выше установленного законодательством

Республики Казахстан минимального размера заработной платы.

– Заработная плата выплачивается в денежной форме не реже одного раза в месяц и не позже первой декады следующего месяца.

– При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работникам компании, производится не позднее трех рабочих дней после его прекращения.

– Университет должен осуществлять учет рабочего времени, фактически отработанного работником. Учету подлежит фактическое рабочее время, которое включает отработанное и неотработанное работником время. В составе отработанного времени учету подлежат фактически отработанное рабочее время и иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени. При этом отдельно учитываются время сверхурочных работ, работы в ночное время, выходные, праздничные дни, дни командировок.

– В составе неотработанного времени учету подлежат оплачиваемое и неоплачиваемое время, а также потери рабочего времени по вине работника и (или) работодателя – Университета. Учет рабочего времени ведется в документах, определенных работодателем как табель учета рабочего времени (является основанием для начисления заработной платы).

– В случаях, когда в рабочее время работника включаются периоды выполнения работ не на рабочем месте либо их выполнение не может быть зафиксировано работодателем конкретным временем, эти периоды отмечаются в документах учета рабочего времени как выполнение объема работ, установленного трудовым договором (например, для категории работников ППС).

– Работа в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни, а также за работу в ночное время оплачивается в повышенном размере согласно условиям трудового или Коллективного договоров, но не ниже чем в полуторном размере исходя из дневной (часовой) ставки работника.



**4.2 Общие принципы. Единый подход для всех категорий работников Университета!**

– установление размеров должностных окладов (ставок) всех категорий работников в соответствии со штатным расписанием, принятым на Правлении Университета;

– дифференциация источников формирования фонда оплаты труда (далее — «ФОТ»), предполагающая наличие



нескольких (бюджетного и внебюджетных) источников, за счет которых образуется ФОТ:

- использование установленного законодательством Республики Казахстан состава категорий работников для определения размеров, видов и форм оплаты труда в зависимости от выполняемых ими должностных обязанностей;

- соответствие бюджетным регламентам, что предполагает формирование и распределение ФОТ в полном соответствии с целевыми показателями и ограничивающими условиями, установленными в бюджете Университета на финансовый год.

- В соответствии с требованиями законодательства по направлениям использования общий фонд оплаты труда работников Университета делится по «типам» должностей:

- фонд оплаты труда ППС;
- фонд оплаты труда АУП (административно – управленческий персонал);
- фонд оплаты труда УВП (учебно-вспомогательный персонал),
- фонд оплаты труда ОП (обслуживающий персонал и младший обслуживающий персонал).

- в рамках бюджета подразделений администрация Университета оставляет за собой право устанавливать должностные оклады для уникальных специалистов, привлеченных для работы на уникальных проектах (e-learning, международные программы, сотрудничество с ВУЗами дальнего зарубежья, инновационные методы в обучении, инновации в бизнес-процессах) в соответствии с принятой стратегией Университета. Указанные должностные оклады для уникальных специалистов должны быть приняты на заседании Правления Университета.

- Должностные оклады делятся на базовый должностной оклад и корпоративную надбавку, а также других видов надбавок (за остепенность, за использование английского языка и др.) в зависимости от категории работников (ППС, АУП).

- Все должностные оклады в штатном расписании, а также все формы надбавок и доплат указываются с учетом налогов и других обязательных платежей.

#### 4.3 Для работников ППС.

4.3.1 Настоящее Положение устанавливает порядок оплаты труда следующих категорий ППС, принятых в Университете:

- **1 категория**  
профессор ВАК, доктор наук;  
доцент ВАК, доктор наук;  
профессор АО «Университет Нархоз», доктор наук;  
профессор – исследователь, доктор наук.
- **2 категория**  
профессор АО «Университет Нархоз», кандидат наук, доктор PhD;  
доцент ВАК, кандидат наук, доктор PhD;  
доцент АО «Университет Нархоз», кандидат наук, доктор PhD;  
и.о. доцента, кандидат наук, доктор PhD;  
старший научный работник, кандидат наук, доктор PhD.
- **3 категория**  
старший преподаватель, кандидат наук;  
ио доцента, без степени;  
доцент АО «Университет Нархоз»;  
старший преподаватель;  
научный сотрудник, кандидат наук.
- **4 категория**  
преподаватель; ассистент

- Фонд оплаты труда ППС состоит из основной заработной платы и надбавок. Основная заработная плата ППС включает (подробный расчет см. ниже в таблице):

- Базовый должностной оклад для ППС определяется в соответствии с утвержденными тарифами, распределенными по категориям должностей и остепенности.
- Тарифы на каждый вид должностной категории устанавливаются в зависимости от вида кафедры (выпускающая, не выпускающая) и утверждаются Правлением.

**ЗАПЛАТИ НАЛОГИ  
БУДЬ ГРАЖДАНИНОМ**



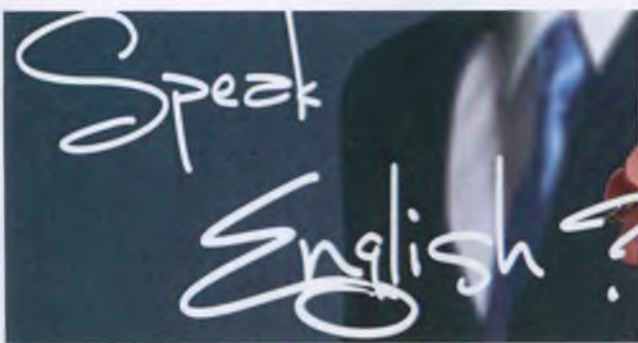
- доплата за проведение занятий на английском языке в соответствии с утвержденными тарифами по должностным категориям.
  - доплата за наличие ученых степеней кандидата наук и доктора наук, на основании Закона «Об образовании»,
  - доплата за почетные правительственные звания;
  - «**постоянная корпоративная надбавка**» к должностному окладу, определенная как фиксированная сумма, и составляющая не менее 25% от должностного оклада для стимулирования работников соблюдать правила и внутренние нормативы;
  - «**мотивационная надбавка**» - надбавки по итогам проведенной оценки, по результатам анкетирования студентов, а также принимая во внимание дополнительные виды работ (подробно процедура повышения и установления надбавки по вышеуказанным результатам рассмотрена в разделе 3).
- Для отдельных категорий ППС, имеющих особые заслуги перед Университетом, должностной оклад может быть определен в отличие от утвержденных тарифов на основании представления курирующего проректора, утвержденного Ректором.
- Работникам категории ППС разрешается выполнение до 1,5 ставки педагогической нагрузки по согласованию с Проректором по академической деятельности и науке, а также Учебно-методического управления и по представлению заведующего кафедрой. Оплата за дополнительный объем ставки для штатных преподавателей определяется в соответствии со штатным расписанием и действующими в Университете тарифами по видам нагрузки ППС. При этом доплата за наличие ученых степеней кандидата наук и доктора наук не производится, кроме того, не оплачивается постоянная корпоративная надбавка и мотивационная надбавка (см. выше).
- Фонд оплаты труда приглашенных работников ППС по совместительству с распространением на них форм оплаты труда, предусмотренных в Университете, и состоит из базового должностного оклада для приглашенных ППС по совместительству, определенного в соответствии с утвержденными тарифами, распределенными по должностным категориям и уровням образования.
- Оплата преподавателям, проводившим занятия в летнем семестре, производится на условиях почасовой оплаты, за фактически проведенные часы в летнем семестре, на основании заполненных электронных журналов текущей успеваемости, на основании «Положения об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения».
- Фонд оплаты труда заведующих кафедрой состоит из основной заработной платы и стимулирующих надбавок. Основная заработная плата заведующих кафедрами включает:
- базовый должностной оклад за заведование кафедрой в зависимости от вида кафедры, а также от количества преподавателей кафедры и количества преподаваемых дисциплин (см. таблицы ниже);
  - доплата за наличие ученых степеней кандидата или доктора наук на основании Закона РК «Об образовании»;
  - доплата за почетные правительственные звания;
  - корпоративная надбавка к должностному окладу, определенная как фиксированная сумма;
  - надбавки по итогам проведенной оценки.

#### 4.3.2 Размеры должностных окладов, надбавок и доплат на период 2015 – 2016 гг., примеры расчетов, все суммы указаны в тенге.

##### Должностная категория по должностным окладам и видам кафедр

Должностная категория	Выпускающая кафедра	Не выпускающая кафедра
1 категория	140 000	120 000
2 категория	120 000	100 000
3 категория	90 000	80 000
4 категория	65 000	50 000





### Доплата за проведение занятий на английском языке

Должностная категория	Сумма доплаты
1 категория	100 000
2 категория	90 000
3 категория	80 000
4 категория	40 000

### Корпоративная надбавка

Должностная категория	Постоянная корпоративная надбавки
1 категория	50 000
2 категория	40 000
3 категория	30 000
4 категория	30 000



### Оклад за заведование кафедрой

Вид кафедры	Сумма
Выпускающая кафедра	60 000
Не выпускающая кафедра	50 000

### Доплата за количественный состав кафедры

Количественный состав	Выпускающая кафедра	Не выпускающая кафедра
До 20	85 000	75 000
От 21 до 40	90 000	80 000
От 41 до 60	95 000	85 000
От 61 до 80	100 000	90 000

### Доплата за количество дисциплин

Количество дисциплин	Сумма
От 1 до 30	15 000
От 31 до 60	30 000
От 61 до 90	45 000
От 91 до 120	60 000
От 121 до 150	75 000
От 151 до 180	90 000

### Постоянная корпоративная надбавка заведующих кафедрами

Должностная категория	Постоянная корпоративная надбавки
Доктор наук	50 000
Кандидат наук	40 000



## Тарифы по почасовой оплате приглашенных преподавателей



Уровень образования	Должностная категория	Тариф за 1 час
Бакалавриат - казахское и русское отделение	Доктор наук	2000
	Кандидат наук	1500
	Ст. преподаватель	1300
Бакалавриат – английское отделение	Доктор наук	4000
	Кандидат наук	3000
	Ст. преподаватель	2500
Магистратура	Доктор наук	3000
	Кандидат наук	2500
Докторантура	Доктор наук	4000
	Кандидат наук	3000

### Тариф за 1 час по программам

Статус преподавателя	Тариф за 1 час по программам			
	DBA	MBA	EMBA	Международные программы
Доктор наук, профессор, доктор PhD, академик Бизнес тренера имеющие положительные отзывы и читающие в МБШ более 2-х лет	13 000-15 000	6 000-9 000	9 000-10 000	10 000- 12 000
Кандидат наук, доцент	10 000-13 000	4 500-6 000	8 000-9 000	8 000-10 000
Бизнес тренера, имеющие академическую степень «Магистр» Опытные преподаватели - тренера, имеющие сертификаты	8 000-10 000	4 500-6 000	7 000-8 000	6 000-8 000
Преподаватели–практики и бизнес тренера, специально приглашенные из ближнего или дальнего зарубежья	13 000- 16 000	9 000-12 000	10 000-15 000	12 000-15 000



#### 4.3.3 Примеры расчетов. Расчет ФОТ ППС.



<i>Выпускающая кафедра</i>	1 категория	2 категория	3 категория	4 категория
Оклад	140 000	120 000	90 000	65 000
Постоянная корпоративная надбавка	50 000	40 000	30 000	30 000
<u>Итого ФЗП на 1 единицу</u>	<u>190 000</u>	<u>160 000</u>	<u>120 000</u>	<u>95 000</u>
Надбавка за степень	37 320	18 660		
<b><u>Итого ФОТ на 1 единицу</u></b>	<b><u>227 320</u></b>	<b><u>178 660</u></b>	<b><u>120 000</u></b>	<b><u>95 000</u></b>
Мотивационная надбавка <sup>3</sup>	28 000	24 000	18 000	13 000

<i>Не выпускающая кафедра</i>	1 категория	2 категория	3 категория	4 категория
Оклад	120 000	100 000	80 000	50 000
Постоянная корпоративная надбавка,	50 000	40 000	30 000	30 000
<u>Итого ФЗП на 1 единицу</u>	<u>170 000</u>	<u>140 000</u>	<u>110 000</u>	<u>80 000</u>
Надбавка за степень	37 320	18 660		
<b><u>Итого ФОТ на 1 единицу</u></b>	<b><u>207 320</u></b>	<b><u>158 660</u></b>	<b><u>110 000</u></b>	<b><u>80 000</u></b>
Мотивационная надбавка	14 000	10 000	8 000	6 500

<sup>3</sup> Мотивационная надбавка - надбавка по итогам проведенной оценки, по результатам анкетирования студентов, а также принимаемая во внимание дополнительные виды работ (подробно процедура повышения и установления надбавки по вышеуказанным результатам рассмотрена в разделе 3), размеры 50%, 20%, 10% от должностного оклада.

## Расчет ФОТ заведующих кафедр. Примеры.



Кафедра	ученая степен ь	кол-во шт. ед.	за кол-во шт.ед.	кол-во дисцип л.	за кол-во дисцип л	постоянная кор. надбавка <sup>4</sup>
выпуск	доктор	45	95000	39	30000	50000
выпуск	доктор	36	90000	36	30000	50000
невыпуск	доктор	25	80000	1	15000	50000
невыпуск	доктор	15	75000	5	15000	50000

### 4.4 Оплата за дополнительные виды работ.

– Оплата труда работников, привлеченных для выполнения ответственных работ, не связанных напрямую с их должностными обязанностями, производится путем премирования, на основании фактически потраченных часов по фиксированной ставке **550 тенге** в час с учетом всех налогов и отчислений (для привлеченных работников ЦИТа, для привлеченных работников для работы в Экзаменационный центр на период экзаменов и т.д.).

– **Оплата ГАКов для преподавателей других ВУЗов, привлеченных к работе комиссии по ГАКам.** Для проведения ГАКов, согласно правил и требований МОН РК, Университетом привлекаются преподаватели других ВУЗов, для участие в комиссии ГАК. Соответственно, за выполнение работы в качестве участника комиссии, необходимо производить выплаты привлеченным преподавателям. Штатным работникам расчет производится по утвержденным тарифам почасовой оплаты. Привлеченный к работе в комиссии **на Председателя ГАКа** должен заключить **договор разовых услуг, на основании которого будут произведены расчёты за работу в комиссии.**

– **Кураторские** - оплата за работу кураторов будет производиться, согласно отдельному положению о кураторской работе.

– **Научная библиотека (НБ)** при перераспределении дополнительной нагрузки на работников НБ руководство приняло решение о поощрении работников НБ за дополнительную работу в виде разовых премий. Размер и сроки выплат определяются Приказом.

– Помимо стандартной системы оплаты труда в ВУЗе действует определенная тарификационная сетка для ППС по почасовой оплате труда, которая ежегодно формируется и утверждается решением Правления ВУЗа:

- для Лингвистического центра – почасовая оплата за проведенные языковые курсы сторонним слушателям;
- для прочих ППС, в зависимости, от языка преподавания и прочих регалий – почасовая оплата за ведение занятий для студентов ВУЗа, согласно утвержденному учебному плану. (Для проведения занятий на английском отделении выше, чем для русского и казахского отделений).

– **Выплата судейских, выплата мед. работникам и т.д.**

Во время проведения культурно-массовых, спортивных мероприятий – привлекаются разного рода специалисты и сотрудники Университета для оказания услуг судей, мед. персонала, фотографов и т.д. За оказание данных услуг производятся выплаты. Выплат производятся на основании утвержденных смет, приказа на проведение мероприятия, представление на производство выплат и приказа на выплату. По такой же схеме производится выплата участникам мероприятий (работникам, учащимся) за достижение определенных результатов.

<sup>4</sup> Постоянная корпоративная надбавка к должностному окладу, определенная как фиксированная сумма, и составляющая не менее 25% от должностного оклада для стимулирования работников соблюдать правила и внутренние нормативы (трудоую дисциплину)





**4.5 Материальная помощь.** Материальная помощь оказывается работникам Университета из бюджетных источников на основании заявления в следующих случаях:

- Смерти близких родственников работников в размере должностного оклада на основании подтверждающих документов;
  - Смерти работника Университета, материальная помощь выплачивается семье работника, в размере одного должностного оклада на основании подтверждающих документов.
- Выплата материальной помощи в иных случаях и в иных размерах производится по решению Правления университета в исключительных случаях на основании заявления работника.

Раздел 5 – Коммуникации, как у нас с информацией – куда обратиться и как ее распространять. Правила распространения информации, определяющие какую информацию и как ее мы можем распространять в Университете.

## Эффективные коммуникации

– что это?



– В Университете используются несколько каналов коммуникаций, обязательных для всех:

- Корпоративная почта;
- DOCs Vision (для процедуры согласования внутренних распоряжений, протоколов, заявлений, договоров и т.д.);
- Деловая переписка на бумажных носителях – служебные записки, служебные запросы, представления и т.д.

– Все каналы коммуникаций используются на равных условиях и играют важную задачу для внутренних процедур Университета.

– Для простых внутренних запросов, необходимых для выполнения непосредственных должностных, функциональных обязанностей, работнику достаточно обратиться через корпоративную почту.

– Для издания приказов, распоряжений по Университету:

- Приказы делятся на несколько типов – «кадровые», «по личному составу», «по основной деятельности» (общие по Университету), «по личному составу обучающихся». Для издания «по основной деятельности», «по личному составу обучающихся» (распоряжения) необходимо согласовать проект с непосредственным руководителем подразделения – инициатора и с курирующим проректором. Регистрация «по основной деятельности», «по личному составу обучающихся» должна проходить в Канцелярии. Рассылка по данным приказам Университету производится через Канцелярию (как для работников, так и для обучающихся).
- Приказы «кадровые» и «по личному составу» проходят через Управление человеческих ресурсов, оформляются в отделе кадров на основании соответствующих документов, рассылка производится только в случае объявления о назначениях новых должностных лиц.

– Рассылка информационных сообщений (объявлений, касающихся всех работников Университета) должны проходить только через Управление человеческих ресурсов (по вопросам персонала), либо через Канцелярию (по общеуниверситетским вопросам).

– Рассылка по вопросам обучающихся должна проходить через Декана по работе со студентами.

- Регистрация исходящей корреспонденции, а также отправка общекорпоративной почты (электронной почте или на бумажных носителя по обычной почте) сторонним организациям проходит через Канцелярию.
- Регистрация и отслеживание сроков запросов входящей корреспонденции от сторонних организаций проходит в Канцелярии.
- Регистрация и хранение внутренних положений, правил и других нормативных документов, а также проверка всех уровней согласования проходит в Канцелярии. (Все оригиналы внутренних документов своевременно должны быть сданы в Канцелярию).
- Регистрация всех договоров, заключенных с контрагентами Университета, проходит в Канцелярии Университета.
- Выдача официальных бланков (с номерами) для оформления приказов, распоряжений, для писем сторонним организациям производится в Канцелярии. Выдача происходит под личную роспись работника, получившего бланки.
- В Канцелярии регистрируют командировочные удостоверения наших гостей и приглашенных (прибывших в командировку в Университет из сторонних организаций).
- По вопросам организационной структуры, по вопросам штатного расписания или кадровых изменений обращайтесь в Управление человеческих ресурсов.

**ХОЧЕШЬ ЖИТЬ -**



**УЧИСЬ ОБЩАТЬСЯ**

**Раздел 6 – Не получилось наладить коммуникации, не сложились отношения. Конфликтные ситуации могут возникнуть во взаимодействии работника и работника, руководителя и подчиненного, работника и студента. Правила рассмотрения жалоб (далее в разделе 6. – «Правила»).**



**– Поддержка работников, попавших в конфликтную ситуацию.**

В Университете делается все для создания такой образовательной и рабочей среды, в которой не допускаются действия, унижающие достоинство, и всякие попытки действий, ведущих к конфликтной ситуации, мы стремимся пресечь на раннем уровне – в момент их возникновения.

Для разрешения конфликтных ситуаций наша команда разработала Правила рассмотрения жалоб. Ознакомиться с полным текстом Правил можно [здесь](#)

Если ваша жалоба затрагивает вопросы, не описанные в Правилах, пожалуйста, свяжитесь с отделом обеспечения качества ([здесь](#)) для консультации или вы можете обратиться напрямую к руководителю подразделения, используя **контакты**.

Каждый работник, ставший объектом действий, ведущих к конфликтной ситуации, имеет право заявить о них и рассчитывать на поддержку в решении проблемы. Цель Университета при работе с жалобами – объективное, тщательное и своевременное рассмотрение, за которым следует принципиальное принятие решения. При этом мы обязуемся соблюдать нормы этики, конфиденциальности, уважения личных интересов, а также предоставить обратную связь по результатам рассмотрения жалобы.

Мы обязуемся принять соответствующие меры по пресечению гонений в отношении работников, подавших жалобу.

**– Свяжитесь с нами.**

Конфликтные ситуации могут возникнуть во взаимодействии работника и работника, руководителя и подчиненного, работника и студента

Попав в сложную ситуацию, вы можете обратиться напрямую к:

**Козлову Валерию Витальевичу**, Начальнику Управления безопасности, кабинет 6,  
тел. 377 16 02, [sb@narxoz.kz](mailto:sb@narxoz.kz)

**Турсумбаевой Найле Айтметовне**, Начальнику Отдел обеспечения качества, кабинет 135, тел. 377 14 83, [students.complaints@narxoz.kz](mailto:students.complaints@narxoz.kz)

**– С какими действиями может столкнуться работник**

- Нежелательные комментарии (письменные или устные), которые унижают достоинство, создают враждебную среду, среду запугивания, ухудшающие отношения, которые могут обидеть, в том числе клевета.
- Прямая и непрямая дискриминация по полу, расе, возрасту, религии, физическим данным, сексуальной ориентации.
- Давление, запугивание, домогательство, травля.
- Любые другие действия, унижающие достоинство

– **Ответственность Университета и работников**

- Любой работник может предотвратить действия, понимая чувства и реакцию другого человека, и оценивая, могут ли его действия обидеть другого человека.
- Любой работник имеет право на попытку объяснить другому работнику или обучающемуся, что его действия недопустимы и к каким последствиям могут привести.
- Университет принимает на себя обязательство в обеспечении всеобщего понимания того, что такие действия неприемлемы и что в результате таких действий обязательно будут предприняты меры реагирования.

– **Порядок подачи и рассмотрения жалобы на действия, унижающие достоинство**

- Предпочтительно, чтобы жалоба поступила непосредственно от работника. Но, жалоба может быть подана третьей стороной (в том числе родителями обучающегося, представителями работника).
- Вы можете напрямую обратиться за поддержкой к сотруднику Университета или за консультацией в Управление безопасности как только появилась проблема. Иногда достаточно беседы, обсуждения проблемы, совместного поиска истинной причины проблемы, разъяснения прав и обязанностей, обсуждения возможностей, чтобы взглянуть на проблему под другим углом и найти конструктивное решение на этом этапе.
- В случае если на этом этапе проблему решить не удастся, вы можете подать официальную жалобу. Официальная жалоба составляется по установленной форме и может быть подана на бумажном носителе или в онлайн форме здесь напрямую в Отдел обеспечения качества. Официальная жалоба – это регистрируемый и контролируемый до момента исчезновения проблемы. К официальной жалобе могут быть прикреплены доказательные документы и/или видео или аудио записи, указаны свидетели, которые могут подтвердить наличие проблемы. Это поможет лучше разобраться в ситуации и вынести правильное решение.
- Рассмотрение жалобы – это полноценное расследование проблемы, в котором должны приниматься во внимание права и обязанности всех участников жалобы. По этой причине не представляется возможным официально расследовать жалобу без подписи.
- Срок рассмотрения официальной жалобы не может превышать 30 рабочих дней. Университет обязуется обеспечить тщательное рассмотрение, поступивших жалоб. Работника проинформируют о принятом решении и согласуют, какие действия будут предприняты.

**Напоминаем, что будут предприняты все действия по пресечению гонений в отношении подателя жалобы.** Также будут соблюдены все нормы конфиденциальности.

Университет отвечает не только за реализацию мероприятий, предусмотренных для решения проблемы, но также оценивает их результаты и делает все, чтобы прецеденты не повторялись. Поэтому так важна любая информация, поступившая от работников.

– **Жалоба на имя Ректора.** Рассмотрение жалобы Ректором возможно, но предпочтительно, чтобы жалоба прошла все предварительные этапы рассмотрения. Если жалоба подается сразу на имя Ректора, в этом случае он имеет право вернуть жалобу для регистрации и официального рассмотрения. Ректор также вправе самостоятельно определять дальнейшие действия по жалобе.



В ПРОИЗВОДСТВЕ  
ПРОШНУРОВАНО И ОПЕЧАТАНО  
ПЕЧАТЬЮ  
53 ЛИСТОВ  
Подпись  
17 мая 2016г.



