



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

Утверждено
Решением Правления
НАО «Атырауский университет
имени Х.Досмухамедова»
протокол № 1
от « 11 » 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОДБОРА, ПРИЕМА, АДАПТАЦИИ,
ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
В НАО «АТЫРАУСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ХАЛЕЛА ДОСМУХАМЕДОВА»**

СМК № 113

Атырау 2021 г.




НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова

Издание первое

Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»


2- стр, включает 15стр.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпейсов		01.02.21
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М. Утепкалиева		01.02.21
	Проректор по социальным вопросам и молодежной политике	Л.Е.Койшигулова		01.02.21
	Проректор по науке и международным связям	Д.Г.Батрышев		01.02.21
	Главный бухгалтер	Р.Д.Исмагамбетова		01.02.21
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева		01.02.21
	Руководитель управления эксплуатации и технического обслуживания	Т.Т.Аманов		01.02.21
	Руководитель офис мониторинга качества	Ж.Т.Кайшыгулова		01.02.21
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		01.02.21


	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	3- стр, включает 15стр.

Содержание


1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Подбор	4
5	Организация процесса подбора персонала	5
6	Методы поиска персонала	5-6
7	Этапы подбора кандидатов	6-7
8	Прием на работу	7-8
9	Установление испытательного срока	8-9
10	Адаптация	9-10
11	Кадровые переводы	10
12	Увольнение персонала	10
13	Заключительные положения	11
14	Приложение	12-13
15	Лист ознакомления	14
16	Лист регистрации изменений и дополнений	15

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников в НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>4- стр, включает 15стр.</p>


1	Общие положения
1.1	Настоящее Положение о порядке подбора персонала, приема, адаптации, перевода и увольнения работников (далее-Положение) разработано с целью оптимизации стратегии и технологии процедуры подбора персонала, приема, адаптации, перевода и увольнения работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова» (далее-Университет). в том числе административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, профессорско-преподавательского состава и научных работников.
1.2	Целью настоящего Положения является обеспечение Университета и компетентного проведения подбора и оценки для привлечения в Университет продуктивных, высокопотенциальных, квалифицированных работников.
1.3	Настоящее Положение:
	определяет порядок процедур при подборе, приеме на работу, адаптации, переводе и увольнении работников в Университете;
	регламентирует порядок и сроки взаимодействия отдела управления и развития HR, структурных подразделений и должностных лиц Университета, участвующих в процессе подбора персонала, приеме, адаптации, переводе и увольнении работников Университета;
	определяет ответственность должностных лиц в вопросах подбора персонала, приема, перевода, адаптации и увольнении работников Университета.
2	Сокращения
2.1	ППАВ-проректор по академическим вопросам;
2.2	РСП- руководитель структурного подразделения;
2.3	ОМК- офис мониторинга качества;
2.4	АУП-Административно-управленческий персонал;
2.5	УВП-Учебно-вспомогательный персонал;
2.6	ОПиП-Обслуживающий персонал и прочие;
2.7	ППС-Профессорско-преподавательский состав;
2.8	НИИ-Научно-исследовательские институты
3.	Нормативные ссылки
3.1	Настоящее Положение разработано с учетом требований Трудового Кодекса Республики Казахстан (далее-ТК РК), приказ МТиСЗ от 21.05.12 г. №201-Ө-М., квалификационной характеристики работников университета
3.2	Требования международного стандарта ИСО9001:2015
4	Подбор
4.1	Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация высокопрофессиональными работниками для реализации Миссии и Стратегии Университета.
4.2	Ответственным за подбор персонала является отдел управления и развития HR.
4.3	Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в структуру Университета должности, при замене увольняющегося/увольняемого или перемещении работника, при завершении срока трудового договора действующих работников и т.д.

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников в НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>5- стр, включает 15стр.</p>


4.4	<p>Организация подбора персонала, приема, адаптации, переводе и увольнении в Университете осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.</p>
5	<p>Организация процесса подбора персонала</p>
5.1	<p>Подбор персонала осуществляется на конкурсной основе. Подбор персонала в обслуживающий персонал, учебно-вспомогательный персонал, научные сотрудники, ведущие специалисты и специалисты структурных подразделений проводится вне конкурса. Работники (ОПП, УВП, НИИ) при переводе в другое структурное подразделение (АУП, ППС) обязательно проходят конкурсный отбор.</p>
5.2	<p>При наличии вакантной должности, руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю, излагая их в форме стандартного бланка Заявки на подбор персонала (Приложение 1). В течение 5 рабочих дней после открытия вакансии оригинал заявка отправляется в отдел управления и развития HR, а также на корпоративную почту ведущего специалиста отдела.</p>
5.3	<p>В заявке указывается наименование подразделения, название должности, количество вакансий, основные функциональные обязанности вакантной должности, общеустановленные требования к уровню квалификации, дополнительные требования к должности, в том числе период испытательного срока, желательные и/или обязательные деловые и личностные качества и т.п.</p>
5.4	<p>Отдел управления и развития HR в течение 3-х рабочих дней изучает заявку на правильность ее заполнения, наличие вакансии, в том числе соответствие квалификационным требованиям, указанным в должностной инструкции. При необходимости заявленные требования к кандидату корректируются и согласуются с руководителем соответствующего подразделения, в котором открыта вакансия.</p>
5.5	<p>Размер оплаты труда на открытую вакансию в заявке указывается в соответствии со штатным расписанием.</p>
6	<p>Методы поиска персонала</p>
6.1	<p>К методам поиска и подбора соискателей относятся внутренний и внешний поиски. Внутренний поиск предполагает анализ внутренних ресурсов среди работников с целью сокращения расходов на поиск и упрощение процедуры подбора и реализации программы профессионального развития работников. Внутренний поиск осуществляется поэтапно:</p>
6.1.1	<p>Первый этап внутреннего поиска: поиск кандидатов среди работников Университета, включенных в Кадровый резерв университета.</p>
6.1.2	<p>Второй этап внутреннего поиска: публикация объявления в локальной сети интернет (внутренний корпоративный портал университета) и/или направления информации по электронной почте всем работникам университета. При этом, срок приема резюме от кандидатов составляет не менее 3 (три) рабочих дней с момента размещения объявления.</p>
6.2	<p>Внутренние кандидаты могут принять участие в конкурсном отборе в случае их соответствия предъявляемым квалификационным требованиям для занятия вакантной должности.</p>
6.3	<p>Рассмотрение кандидата, являющегося работником университета, на вышестоящую должность или на должность в другое структурное подразделение осуществляется</p>

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников в НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>6- стр, включает 15стр.</p>


	<p>без конкурсного отбора путем проведения собеседования с участием курирующего проректора, руководителя Аппарата Правления, непосредственного руководителя и представителя отдела управления и развития HR. Отдел управления и развития HR направляет заключение о соответствии кандидата на перевод, заявление и резюме кандидата для оформления и перевода в соответствии с настоящим Положением. Председатель Правления – ректор вправе назначить кандидата, являющегося работником университета, на вышестоящую должность или на должность в другое структурное подразделение до проведения конкурса.</p>
6.4	<p>В случае отсутствия внутренних кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, проводится следующий этап отбора – поиск внешних кандидатов. При согласовании с курирующим проректором, руководителем Аппарата Правления, непосредственным руководителем и представителем отдела управления и развития HR внутренний поиск на каждом этапе может быть продлен и/или проведен одновременно с внешним поиском.</p>
6.5	<p>Внешний поиск кандидатов может проводиться одним или несколькими из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Размещение объявления на сайте университета; • Использование специализированных сайтов по трудоустройству; • Использование печатных изданий и средств массовых информационных (СМИ); • Использование услуг кадровых и рекрутинговых агентств; • Использование услуг государственных центров занятости;
6.6	<p>В случаях подбора кандидатов с использованием специализированных сайтов и СМИ предполагается размещение объявления об имеющейся вакансии на специализированных сайтах и в средствах массовой информации и оформление договора на оказание услуг (при необходимости).</p>
6.7	<p>Подбор соискателей с использованием услуг кадровых, рекрутинговых агентств, государственных центров занятости осуществляется на договорной основе в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>
7	<p>Этапы подбора кандидатов</p>
7.1	<p>Внешний подбор кандидатов включает в себя ряд последовательных этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сбор и анализ резюме; • Предварительный отбор резюме; • Собеседование с отобранными кандидатами; • Собеседование с членами Конкурсной комиссии, создаваемой приказом Председателя Правления - ректора; • Принятие решения комиссии о приеме кандидата на вакантную должность.
7.2	<p>По истечении срока публикации объявления о вакантной должности, отделом управления и развития HR осуществляется предварительный отбор кандидатов по резюме, согласно критериям поиска и квалификационным требованиям к вакантной должности. На основании конкурсного отбора резюме осуществляется дальнейшее взаимодействие с кандидатами и проведение с ним собеседования.</p>
7.3	<p>Целью собеседования является окончательный отбор соискателей для занятия вакантной должности, указанной в Заявке.</p>

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>7- стр, включает 15стр.</p>


7.4	Собеседование проводится конкурсной комиссией, созданной приказом Председателя Правления – ректора.
7.5	Решение о соответствии кандидата требованиям к вакантной должности принимается Председателем Правления - ректором Университета на основании протокола Конкурсной комиссии, согласно анализу резюме кандидата и результатов собеседования с членами Конкурсной комиссии. Решение конкурсной комиссии является рекомендательным.
7.6	Кандидаты, соответствующие квалификационным требованиям, удовлетворяющие критериям по результатам собеседования, но не прошедшие конкурс по итогам голосования, на основании рекомендаций Конкурсной комиссии зачисляются в кадровый резерв Университета.
7.7	Вакансия считается закрытой после прохождения работником испытательного срока.
7.8	В случае, если необходимость в подборе персонала отпадает, лицо ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить об этом в отдел управления и развития HR (с указанием причины) для прекращения работы над данной Заявкой.
7.9	Молодые специалисты направленные на отработку в соответствии с Правилами направления специалиста на работу, предоставления права самостоятельного трудоустройства, освобождения об обязанности или прекращения обязанности по отработке гражданами, обучавшимися на основе государственного образовательного заказа, утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 марта 2012 г. №390 принимаются на работу вне конкурса.
8.	Прием на работу
8.1	Оформление приема на работу осуществляется отделом управления и развития HR.
8.2	Прием и увольнение на работу оформляется приказом Председателя Правления - ректора.
8.3	После принятия решения о приеме кандидата на работу, специалист отдела управления и развития HR сообщает кандидату данное решение, согласовывает дату его выхода на работу и информирует о перечне документов (Приложение 2), которые необходимо предоставить для оформления трудовых отношений в соответствии с требованиями ТК РК.
8.4	В случае положительного решения о приеме на работу с кандидатом на занятие должности в обязательном порядке заключается трудовой договор, в котором описываются все условия трудовой деятельности. Договор заключается в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.
	Трудовой договор содержит:
	<p>1) реквизиты сторон: фамилию, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) работодателя - физического лица, адрес его постоянного места жительства и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность;</p> <ul style="list-style-type: none"> • индивидуальный идентификационный номер (бизнес-идентификационный номер);

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>8- стр, включает 15стр.</p>


	<ul style="list-style-type: none"> • наименование работодателя - юридического лица и его место нахождения, номер и дату государственной регистрации работодателя - юридического лица, бизнес-идентификационный номер; • фамилию, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) работника, адрес его постоянного места жительства и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, номер, дату выдачи документа, удостоверяющего его личность, индивидуальный идентификационный номер;
	<ol style="list-style-type: none"> 2) работу по определенной специальности, профессии, квалификации или должности (трудовую функцию) 3) место выполнения работы; 4) срок трудового договора; 5) дату начала работы; 6) режим рабочего времени и времени отдыха; 7) размер и иные условия оплаты труда; 8) характеристику условий труда, гарантии и льготы, если работа относится к тяжелым и (или) выполняется во вредных и (или) опасных условиях; 9) права и обязанности работника; 10) права и обязанности работодателя; 11) порядок изменения и прекращения трудового договора; 12) ответственность сторон; 13) дату заключения и порядковый номер.
8.5	<p>В трехдневный срок со дня подписания трудового договора приказ Председателя Правления - ректора о приеме на работу объявляется работнику под роспись для ознакомления. По требованию работника, отдел управления и развития HR, в случае необходимости, может выдать ему надлежащую заверенную копию приказа о приеме на работу.</p>
8.6	<p>Отдел управления и развития HR знакомит работника с действующими в Университете правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника.</p>
8.7	<p>При приеме работника на работу в Университет заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется отделом управления и развития HR. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются и страницы нумеруются. Отдел управления и развития HR обязан обеспечить защиту персональных данных работника.</p>
8.8	<p>До выхода нового сотрудника на работу непосредственный руководитель должен организовать подготовку его рабочего места.</p>
8.9	<p>Прежде чем приступить к работе, кандидату на вакантную должность выдается специально разработанный контрольный лист инструктажа по технике безопасности и охране труда, с которым он направляется к инженеру по охране труда и ЧС для проведения инструктажа. Контрольный лист со всеми подписями сдается в отдел управления и развития HR и хранится в личном деле работника.</p>
9	Установление испытательного срока
9.1	<p>С целью проверки соответствия квалификации и профессиональной</p>

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников в НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>9- стр, включает 15стр.</p>


	<p>принадлежности работника, в условиях трудового договора, может быть установлено условие об испытательном сроке. Срок испытания, включается в трудовой стаж работника и не может превышать 3-х месяцев. При отсутствии в трудовом договоре этого условия считается, что работник принят на работу без испытательного срока.</p>
9.2	<p>Работники, принятые с условием прохождения испытания, пользуются теми же правами и несут те же обязанности, что и другие работники. Они выполняют работу по той специальности, квалификации, должности, на которую были приняты, с соответствующей оплатой труда. Наравне со всеми эти работники подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка.</p>
9.3	<p>В срок испытания не засчитывается отсутствие работника на работе по уважительным причинам. К ним на практике относятся временная нетрудоспособность, выполнение государственных и общественных обязанностей, семейные обстоятельства и т.п. В этих случаях продолжительность испытательного срока увеличивается на соответствующее число дней.</p>
9.4	<p>При неудовлетворительном результате работы Работника в период испытательного срока Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив Работника в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника, не прошедшим испытательный срок. Приказ об увольнении Работника предоставляется для ознакомления ему под роспись. Выписка из приказа вручается либо лично Работнику, либо направляется ему письмом с уведомлением в трехдневный срок.</p>
9.5	<p>По истечении испытательного срока только руководство Университета решает, успешно ли прошел работник испытательный срок. В случае успешного завершения испытательного срока работник продолжает выполнение своих трудовых обязанностей, действие трудового договора продолжается и его расторжение допускается только на общих основаниях.</p>
10	Адаптация
10.1	<p>Процедура адаптации и вхождения в должность направлена на профессиональную и социальную ориентацию работника по отношению к должности (рабочему месту), коллективу и корпоративной культуре Университета, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.</p>
10.2	<p>Функция управления адаптацией новых работников Университета находится в компетенции структурного подразделения.</p>
10.3	<p>Процедура адаптации новых работников начинается с момента выхода нового работника на работу и включая период испытательного срока.</p>
10.4	<p>Адаптация предполагает формирование представления об Университете, его основных направлениях деятельности, особенностях взаимоотношений Университета и работника. Ознакомление работника проводит руководитель структурного подразделения. Основной задачей данной процедуры является сообщение новому работнику:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общей информации об Университете; • истории, основных видов деятельности и достижения Университета;

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников в НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>10- стр, включает 15стр.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • правил внутреннего трудового распорядка Университета; • перечня сведений, составляющих коммерческую тайну Университета; • данных общего характера о руководстве Университета; • информации о структурных подразделениях Университета; • корпоративной культуры Университета, миссией и стратегией Университета.
10.5	<p>В зависимости от категории нового работника представить его может проректор, директор, руководитель отдела управления и развития HR, непосредственный руководитель работника.</p>
10.6	<p>Знакомство с работниками подразделения и рабочим местом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • представление работникам подразделения; • знакомство с работниками других отделов, с которыми новый работник будет взаимодействовать по роду своих обязанностей; • уточнение расположения рабочего места, его технической оснащенности и комплектации, места хранения документов и других рабочих материалов.
10.7	<p>Процесс адаптации новых работников является прямым продолжением процесса отбора персонала. Основные причины увольнения работников - несовпадение реальности с ожиданиями и сложность интеграции в новую организацию.</p>
11	Кадровые переводы
	<p>Переводы, выполнение работы в случае расширения зоны обслуживания и исполнений (замещений) обязанностей временно отсутствующего работника осуществляются в соответствии с ТК РК. Работодатель вправе досрочно освободить работника от занимаемой должности с переводом на другую должность.</p>
12	Увольнение персонала
12.1	<p>Общими основаниями прекращения трудового договора являются положения предусмотренные ст. 49 ТК РК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • расторжение трудового договора по соглашению сторон; • истечение срока трудового договора; • расторжение трудового договора по инициативе работодателя; • в связи с переводом работника к другому работодателю; • расторжение трудового договора по инициативе работника; • обстоятельства, не зависящие от воли сторон; • отказ работника от продолжения трудовых отношений; • переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан; • нарушение условий заключения трудового договора. <p>Решение об увольнении работника принимается Председателем Правления - ректором Университета. Прекращение трудового договора оформляется приказом Председателя Правления - ректора.</p>
12.2	<p>Процедура увольнения проводится отделом управления и развития HR при наличии оснований, закрепленных в ТК РК, в трудовом договоре, а также в</p>

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>11- стр, включает 15стр.</p>

	<p>Правилах внутреннего трудового распорядка Университета.</p>
12.3	<p>До издания приказа работник обязан сдать в отдел управления и развития HR обходной лист, оформленный в полном объеме и отчитаться перед соответствующими службами за все имеющиеся в их распоряжении документы, оргтехнику, инвентарь и другие материальные ценности, выданные им для работы, подписывают акт передачи дел, при необходимости, о чем делаются соответствующие отметки в обходном листе.</p>
12.4	<p>В день увольнения работника знакомят с приказом об увольнении под роспись, выдают трудовую книжку (если хранился в отделе управления и развития HR). Бухгалтерия университета производит выплату всех причитающихся ему денежных сумм.</p>
12.5	<p>День увольнения сотрудника считается последним днем его работы.</p>
13	<p>Заключительные положения</p>
13.1	<p>Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.</p>
13.2	<p>Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.</p>
13.3	<p>За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность директор РСП.</p>
13.4	<p>В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с изменениями стратегии Университета, с учетом текущих изменений внутри Университета и иных случаях. Периодически, при необходимости, правила пересматриваются РСП.</p>
13.5	<p>Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; - приказы Председателя Правления - ректора; - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; - реорганизация структурных подразделений; - служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППАВ
13.6	<p>При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.</p>
13.7	<p>В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.</p>
13.8	<p>Требования международного стандарта ИСО 9001:2015</p>
13.9	<p>Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.</p>
13.10	<p>Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.</p>
13.11	<p>Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.</p>

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание первое
	Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»	12- стр, включает 15стр.


Приложение 1
Утверждаю
Руководитель отдела управления и развития HR
Ф.И.О
 - «__» _____ 20____ г.

Заявка на подбор персонала

Дата составления заявки: _____
Срок закрытия заявки
(желательный срок, крайний срок): _____
Наименование вакансии в Заявке
и объявлении: _____
Наименование вакансии в штатном
расписании: _____
Наименование подразделения: _____
Должность и Ф.И.О. руководителя
подразделения: _____
Наличие вакансии в штатном
расписании: _____
Причина открытия вакансии (новая
вакансия, замена сотрудника): _____
Наличие должностной инструкции
(да/нет): _____
Должностные обязанности:
 1. _____
 2. _____

Требования, предъявляемые к кандидатам

Образование: _____
Специальность по образованию:
(год окончания и
наименование учебного заведения) _____
Квалификация по специальности,
Ученая степень, ученое звание
(при наличии) _____
Наличие сертификатов, дипломов _____
Требуемый специальный
опыт работы (в какой области,
место работы, должность) _____

	<p>НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова</p>	<p>Издание первое</p>
	<p>Положение о порядке подбора, приема, адаптации, перевода и увольнения работников в НАО «Атырауский университет имени Халела Досмухамедова»</p>	<p>13- стр, включает 15стр.</p>

Приложение 2

Перечень документов необходимые для оформления трудовых отношений

- 1) личный листок по учету кадров;
 - 2) автобиография, послужной список участника конкурса на вакантную должность, а также 2 фотографии размером 3х4;
 - 3) копия документа, удостоверяющего личность и подлинник для сверки;
 - 4) копии диплома о высшем или послевузовском образовании, а также диплома об академической, ученой степени и/или об ученом звании (при наличии) и подлинники для сверки. К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии "Болашак", а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности;
 - 5) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
 - 6) список научных работ и изобретений (при наличии);
 - 7) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы. Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и, если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.
 - 8) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, выданная с датой на момент предоставления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
 - 9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с психоневрологической организации", выданная с датой на момент предоставления документов;
 - 10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги "Выдача справки с наркологической организации" выданная с датой на момент предоставления документов;
 - 11) документ, подтверждающий отсутствие запрета на занятие должности в соответствии с уголовным законодательством, выданная с датой на момент предоставления документов.
 - 12) иные документы необходимые для регулирования трудовых отношений по направлению деятельности (пенсионный договор, санитарная книжка с допуском к работе, номер пластиковой карты банка, согласно договору с университетом по зарплатному проекту).
- Документы указанные в пунктах 9), 10), 11) должны обновляться каждые три года.

