



НАО «Атырауский университет имени Х.Досмухамедова»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ




УТВЕРЖДАЮ
Председатель правления - ректор
НАО «Атырауского
университета имени
Х.Досмухамедова»
С.Н.Идрисов С.Н.Идрисов
27 августа 2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ УПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЯ HR

СМК №086

Атырау 2021 г.


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание третье
	Положение об отделе управления и развития HR	2- стр, включает 7 стр.

	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Руководитель отдела управления и развития HR	Е.Т.Нурпейсов		26.08.21
Согласовано	Проректор по академическим вопросам	К.М.Утепкалиева		26.08.21
	Руководитель аппарата ректора	Г.К.Кайргалиева		26.08.21
	Юрисконсульт	К.С. Куанов		27.08.21


 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание третье
	Положение об отделе управления и развития HR	3- стр, включает 7 стр.

Содержание


1	Общие положения	4
2	Сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные задачи	4
5	Основные функции	4-5
6	Организационная структура	5
7	Права	6
8	Ответственность	6
9	Лист ознакомления	7
10	Лист регистрации изменений и допалнений	8

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание третье
	Положение об отделе управления и развития HR	4- стр, включает 7 стр.

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1	Отдел управления и развития HR является структурным подразделением университета, действует на основании Устава вуза и настоящего Положения и в своей практической работе руководствуется Трудовым кодексом Республики Казахстан, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства.
2	СОКРАЩЕНИЯ
	В настоящем положении применяются следующие сокращения: АУ – НАО Атырауский Университет имени Х.Досмухамедова; ОМК – Офис мониторинга качества; ПАВ – Проректор по академическим вопросам; ППС – Профессорско – преподавательский состав; РК – Республика Казахстан; РСП – Руководитель структурного подразделения.
3	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ
3.1	Конституция РК;
3.2	Закон «Об образовании»;
3.3	Трудовой кодекс РК;
3.4	Устав университета;
3.5	Документация АУ.
3.6	Требованиям международного стандарта ИСО 9001:2015
4.	ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ
4.1	Осуществление подбора, расстановки профессорско-преподавательского состава, административно - управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с действующей штатной численности
4.2	Оформление приема, перевода и увольнения работников университета всех категорий, согласно штатной численности
4.3	Осуществление персонального и статистического учета всех категорий работников университета по установленным формам
4.4	Обеспечение работы по ведению и хранению документации в соответствии с действующими инструкциями и методическими указаниями
4.5	Ознакомление с гарантированными правами, льготами определенных нормативными документами работников университета
4.6	Консультирование ППС, сотрудников университета по вопросам, обозначенным должностными инструкциями
5	ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ
5.1	Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров
5.2	Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров университета
5.3	Подбор и отбор сотрудников совместно с руководителями заинтересованных структурных подразделений университета и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности

 ATYRAU UNIVERSITY	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание третье
	Положение об отделе управления и развития HR	5- стр, включает 7 стр.

5.4	Организация своевременного проведения конкурса ППС и руководителей структурных подразделений, аттестации ППС, контроль своевременного повышения квалификации
5.5	Ведение учета личного состава работников университета
5.6	Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек
5.7	Оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов
5.8	Разработка графика отпусков и учет их использования, а также оформление отпусков в соответствии с графиком
5.9	Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и наградам
5.10	Своевременное уведомление сотрудников и ППС о завершении трудового договора
5.11	Анализ текучести кадров
5.12	Контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях университета, соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка университета, дресс-кода, разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков
5.13	Рассмотрение жалоб и заявлений сотрудников по вопросам приема, перевода и увольнения, фактов нарушения трудового законодательства
5.14	Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы сотрудников на несоблюдение норм трудового законодательства
5.15	Участие в работе комиссии по аттестации ППС и работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала
5.16	Выдача справок всем категориям работников университета по их просьбе о работе, занимаемой должности, квалификации
5.17	Заверка копий соответствующих документов
5.18	Подготовка необходимых статистических данных в Министерство образования и науки Республики Казахстан, в статистическое управление, а также в подразделения университета
5.19	Подготовка ответов на запросы государственных органов, общественных и других сторонних организаций, предприятий и учреждений в пределах компетенции работы отдела кадров
6	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
6.1	Организационная структура и штатная численность университета, в том числе отдела утверждается решением Совета директоров. Отдел управления и развития HR входит в состав Аппарата Правления.
6.2	В состав отдела входят: руководитель, ведущий специалист, специалист, юрист, юрисконсульт
7	ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
7.1	Имеет право:
7.1.1	Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении сотрудников трудового законодательства, установленного порядка предоставления льгот и преимуществ;
7.1.2	Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о сотрудниках, а

	НАО Атырауский университет им.Х.Досмухамедова	Издание третье
	Положение об отделе управления и развития HR	6- стр, включает 7 стр.

	при приеме на работу и перемещении работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений;
7.1.3	Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
7.1.4	Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
7.1.5	Вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела, не требующим согласования с руководства университета;
7.1.6	Руководитель отдела подписывать (визировать) документы, связанные с подбором и движением кадров, учетные формы, отчеты.
7.1.7	Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется только по разрешению ППАВ и оформляется документально за его подписью.
7.2	Внесение изменений и дополнений в подлинник и учтённые рабочие экземпляры производится в соответствии с требованиями Положения о порядке разработки положений.
7.3	За внесение изменений и дополнений в подлинник и учётные рабочие экземпляры несёт ответственность РСП.
7.4	Периодически, при необходимости, Положение пересматривается РСП.
7.5	Основанием для внесения изменений и дополнений в Положение может являться: <ul style="list-style-type: none"> - вновь введённые изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона; - приказы ректора; - перераспределение обязанностей между структурными подразделениями; - реорганизация структурных подразделений; - служебная записка РСП с указанием причины внесения изменений с разрешением ППАВ
7.6	При изменении названия организации или структурного подразделения Положение должно быть заменено.
7.7	В случае замены все имеющиеся в университете экземпляры утратившего силу Положения должны быть изъяты и заменены новыми.
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:
8.1	Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несёт руководитель отдела;
8.2	Степень ответственности других работников устанавливается в соответствии с должностными инструкциями.
8.3	Соблюдение требований международного стандарта ИСО9001:2015
8.4	Согласование положения в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов Республики Казахстан и ХС ИСО 9001:2015 осуществляет ОМК.
8.5	Рассылку учтённых рабочих экземпляров Положения осуществляет ОМК.
8.6	Ответственность за хранение учтённого рабочего экземпляра Положения в подразделении несёт РСП.

