

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления, Ректор

АО «Международный университет

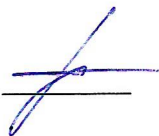


информационных технологий»

Хикметов А.К.

«10» марта 2022 г



**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА  
ПОИСК И ПОДБОРА ПЕРСОНАЛА  
QR-10  
Редакция 1**

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Директор департамента управления персоналом и документацией	Кусаинова А.К	
Согласовано	Директор Юридического департамента	Оразғали Ә.Д.	
Согласовано	Эксперт по СМК	Исанғалина Ю.С	

**Оглавление**

1	ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3	ОСНОВАНИЯ И СЛУЧАИ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ ПОИСКУ И ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА	
4	ПРИНЦИПЫ ПОИСКА И ПОДБОРА (SMART) .....	4
5	ИСТОЧНИКИ ПОИСКА КАНДИДАТОВ.....	5
	5.1 ВНУТРЕННИЙ ПОИСК КАНДИДАТА.....	5
	5.2 ВНЕШНИЙ ПОИСК КАНДИДАТА.....	5
6	ЭТАПЫ ПРОЦЕССА.....	5
	6.1 АЛГОРИТМ ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ И ПОРТРЕТА ДОЛЖНОСТИ.....	5
	6.2 ОЦЕНКА И ВЫБОР КАНДИДАТОВ .....	5
	6.3 СБОР РЕКОМЕНДАЦИЙ И ОТЗЫВОВ .....	6
	6.4 СОГЛАСОВАНИЕ КАНДИДАТОВ.....	6
7	СРОКИ ЗАКРЫТИЯ ВАКАНСИЙ.....	7
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА.....	7
	8.1 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕКРУТЕРА.....	7
	8.2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАКАЗЧИКА.....	7
	8.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОИСКАТЕЛЯ, КАНДИДАТА .....	7
9	ЗАКРЫТИЕ ПРОЦЕССА .....	7
10	ССЫЛКИ.....	7
10	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	8
10	ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	9
10	ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	10
10	ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	12
10	ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	13

## **1 ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- Документированная процедура «Поиск и подбор персонала» разработана с целью систематизации HR бизнес-процесса в рамках расширенного, системного поиска и качественного подбора персонала с использованием инновационных методик и технологий с применением Карты процесса (Приложение 1)
- Область применения настоящей процедуры распространяется на все структурные подразделения АО «МУИТ» в рамках обеспечения качественного процесса поиска и подбора персонала.
- Документированная процедура является внутренним нормативным документом, регламентирующим последовательные этапы процесса поиска, подбора и найма персонала.

## **2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

- Анкета – документ, содержащий вопросы автобиографического, общего и специфического характера, в которой личные данные предоставляются с согласия кандидата;
- Вакансия/вакантная должность – свободная позиция в структурных подразделениях;
- Должностная инструкция – ВНД, определяющий трудовые функции, квалификационные требования к работнику структурного подразделения, обязанности, права, ответственность, компетенции;
- Заявка – заявка на подбор персонала;
- Кандидат – претендент на вакантную должность;
- Обратная связь – сообщение результатов по итогам интервью с выделением сильных и слабых сторон кандидата, претендующего на вакантную должность;
- Отбор персонала – выбор лучших из резерва кандидатов на вакантную должность, созданного в ходе набора, посредством оценки профессионально важных деловых качеств и личностных качеств кандидата;
- Телефонное интервью – первоначальный отбор кандидатов путем выявления их мотивации и ответов на основные квалификационные вопросы (проводится по телефону) – 5-10 минут.
- Очное интервью – интервью, проводимое с целью выявления имеющихся компетенций кандидата и предъявляемым требованиям к вакантной должности, определения основных мотивирующих факторов кандидата. Данный вид интервью рассчитан на 10 (десять) – 20 (двадцать) минут;
- Электронный Assessment – оценка кандидатов с использованием инструментов и методик электронной онлайн самооценки;
- Подбор персонала – система мероприятий, включая поиск, набор и отбор персонала, позволяющих выявить кандидатов, которые по своим индивидуальным качествам наиболее пригодны к профессиональной деятельности по конкретным специальностям;
- Собеседование – встреча сотрудника с кандидатом при рассмотрении его кандидатуры на вакантную должность;
- Специалист по подбору / IT-рекрутер – сотрудник, ответственный за работу над заявкой, поиском и подбором персонала;
- Центр "Карьера" – подразделение университета, основными функциями которого является развитие студентов, трудоустройство выпускников, организация стажировок и взаимодействие с работодателями;

- Competence and Professional guide – гид по профессиональным компетенциям;
- Заказчик – руководитель подразделения, ответственного за создание заявки.
- ДУПиД – Департамент управления персоналом и документацией;
- ККК – конкурсно-контрактная комиссия
- Head Hunter, Job.kz, enbek.kz. – автоматизированные системы по поиску и подбору персонала;
- ZOOM/Microsoft Teams – автоматизированные платформы для проведения встреч, конференций и собеседований

### **3 ОСНОВАНИЯ И СЛУЧАИ, ПРЕДШЕСТВУЮЩИЕ ПОИСКУ И ПОДБОРУ ПЕРСОНАЛА**

- 3.1 При расширении и/или образовании, оптимизации структурных подразделений, в соответствии со штатным расписанием;
- 3.2 При замене работников, прекративших трудовые отношения с Университетом;
- 3.3 При замене временно неработающих работников (длительная временная нетрудоспособность, социальные отпуска);
- 3.4 При карьерных перемещениях (переводах) персонала.

### **4 ПРИНЦИПЫ ПОИСКА И ПОДБОРА (SMART)**

- 4.1 Достижимость - поиск и подбор осуществляется в рамках корреляции с рынком труда, аналитикой уровня оплаты труда и востребованности в рамках развития внешнего HR-бренда;
- 4.2 Актуальность - поиск и подбор кандидата производится в соответствии с актуальной вакансией в рамках утвержденного штатного расписания Университета;
- 4.3 Измеримость – возможность измерить эффективность трудовой деятельности соискателя и его профессиональных, управленческих и поведенческих компетенций;
- 4.4 Релевантность – степень соответствия актуальности и достоверности данных, представленных Кандидатом и изученных Рекрутером;
- 4.5 Своевременность – обеспечение своевременного закрытия вакантной позиции на основании утверждённых временных рамок.

### **5 ИСТОЧНИКИ ПОИСКА КАНДИДАТОВ**

#### **5.1 Внутренний поиск кандидата**

- 5.1.1 При подборе персонала приоритет отдается внутренним кандидатам. Возможность рассмотрения внутреннего кандидата оговаривается при обсуждении заявки с Заказчиком;
- 5.1.2 Перевод внутреннего кандидата осуществляется с согласия действующего Руководителя внутреннего кандидата и Заказчика;
- 5.1.3 При принятии положительного решения по внутреннему кандидату, Заказчик подразделения согласовывает сроки возможного перевода с действующим руководителем выбранного кандидата. Срок определяется действующим руководителем, исходя из

времени, необходимого для подбора нового работника и передачи дел, но не может превышать 1 (один) месяц с момента принятия решения о переводе работника.

5.1.4 Внутренний поиск соискателей осуществляется следующим образом:

- Информирование работников университета об открытии вакансии посредством сайта и электронной почты;
- Сбор и анализ информации о работниках, желающих занять вакантную должность в течение 5 календарных дней;
- Представление кандидата на внутренний конкурс и обеспечение доступа к следующему этапу подбора.

## 5.2 ВНЕШНИЙ ПОИСК КАНДИДАТА

5.2.1 При подборе персонала используются внешние источники поиска такие как сайт Head Hunter, Job.kz, enbek.kz. Для расширения зоны поиска Рекрутеру рекомендуется использовать базу резервных кандидатов;

5.2.2 Работники, ранее состоявшие в трудовых отношениях с АО «МУИТ», могут рассматриваться как внешние кандидаты, если их образование, опыт работы, квалификация и компетенции будут соответствовать требованиям, предъявляемым к вакантной позиции. Работники, чей трудовой договор был расторгнут по инициативе работодателя в соответствии со статьей 52 Трудового кодекса РК (далее – ТК РК) рассмотрению в качестве соискателей не подлежат.

## 6 ЭТАПЫ ПРОЦЕССА

### 6.1 АЛГОРИТМ ФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВКИ И ПОРТРЕТА ДОЛЖНОСТИ

- 6.1.1 Заказчик определяет необходимость подбора нового сотрудника посредством электронной заявки;
- 6.1.2 Менеджер по учету кадров проверяет наличие вакантной единицы в штатном расписании Университета;
- 6.1.3 После согласования менеджера по учету кадров факта наличия вакантной единицы в штатном расписании, Заказчик заполняет заявку на подбор персонала (Приложение 1).
- 6.1.4 Портрет должности формируется Заказчиком. Портрет должности включает в себя описание личностных и профессиональных качеств, необходимых и желательных для успешной работы на вакантной позиции (Приложение 2)
- 6.1.5 Рекрутер в обязательном порядке предоставляет Заказчику, обратную связь по работе с вакансией по электронной почте в произвольной форме.

### 6.2 ОЦЕНКА И ВЫБОР КАНДИДАТОВ

- 6.2.1 Специалист по подбору проводит первичную оценку резюме, полученных в результате выполнения мероприятий на соответствие требованиям заявки и портрета должности. Кандидат заполняет анкету соискателя (Приложение 3)
- 6.2.2 Специалист по подбору, проводит первичное интервью внутренних и внешних кандидатов посредством различных коммуникаций: телефон, видеосвязь, ZOOM/Microsoft Teams;

- 6.2.3 Соискателям, прошедшим первичный отбор на основании п. 5.2.2, направляются ссылки на прохождение электронного assessment; онлайн-самооценки по следующим критериям: определение трудовой мотивации по В.И. Герчикову, оценка эффективности ролей в команде по Вудкоку: опросник Кейрси, профессиональное самоопределение по Холланду. (Приложение 4)
- 6.2.4 После прохождения электронного assessment соискатель приглашается в университет для прохождения интервью по компетенциям с использованием Competence and Professional guide, совместно с Заказчиком от подразделения.
- 6.2.5 Кандидат, успешно прошедший предыдущие этапы отбора вносится в «Таблицу оценки кандидата» (Приложение 5) и далее направляется на процедуру согласования.
- 6.2.6 Соискание должности руководителей подразделений происходит посредством отбора конкурсно-контрактной комиссии (далее – ККК) с прохождением всех обязательных процедур, включающих участие в ККК.

### **6.3 СБОР РЕКОМЕНДАЦИЙ И ОТЗЫВОВ**

- 6.3.1 Рекрутер осуществляет сбор рекомендаций с прошлых мест работы при подборе кандидатов на вакантные должности АО «МУИТ», независимо от категории должности;
- 6.3.2 На собеседовании необходимо спросить у кандидата разрешение на получение сведений с прошлых мест работ. Не следует обращаться за подобной информацией в организацию, где кандидат работает, без согласования с самим кандидатом.
- 6.3.3 Рекомендации собираются с двух предыдущих мест работы кандидата. Исключением являются случаи, когда кандидат имеет опыт работы только в 1 или 2 организациях.
- 6.3.4 Отказ кандидата от проверки по прежним местам работы (кроме места, где он работает в данный момент) может служить основанием для отказа в найме, информация об отказе заносится в сводную «Таблицу оценки кандидата» согласно приложения 5 в графе «Примечание».
- 6.3.5 Рекомендации могут предоставить руководители кандидата, его коллеги, подчиненные, партнеры.
- 6.3.6 Рекомендации с прошлых мест работы являются инструментом комплексной оценки кандидата.

### **6.4 СОГЛАСОВАНИЕ КАНДИДАТОВ**

- 6.4.1 Согласование должностей категории: специалист, рабочий осуществляются посредством заполнения сводной таблицы кандидатов с выбором одного соискателя. В согласовании участвуют руководитель подразделения и курирующий проректор по направлению деятельности. Далее утверждает документ Председатель правления, ректор Университета.
- 6.4.2 Согласование должностей категории руководитель осуществляются посредством заполнения бюллетеней и на основе результатов голосования в ходе конкурсно-контрактной комиссии на соискание должности. Протокол подписывается Председателем ККК.

## **7 СРОКИ ЗАКРЫТИЯ ВАКАНСИЙ**

- 7.1 Сроки закрытия вакансий на соискание должностей категории: специалист, рабочий осуществляются не более 15 календарных дней;

7.2 Сроки закрытия вакансий на соискание должностей категории руководитель осуществляются не более 25 календарных дней

## **8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА**

### **8.1 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РЕКРУТЕРА**

8.1.1 Соблюдение положений статьи 6 ТК РК;

8.1.2 Своевременное закрытие вакансий в установленные сроки на основании п.10;

8.1.3 Качественное проведение всех этапов поиска и подбора персонала;

8.1.4 Координация процесса на протяжении всего цикла поиска и подбора сотрудников;

### **8.2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАКАЗЧИКА**

8.2.1 Качественно и своевременно сформированная заявка на подбор и портрет кандидата;

8.2.2 Участие в собеседованиях и ККК;

8.2.3 Выполнение требований данной процедуры;

8.2.4 Согласование финальных кандидатов в соответствии с п. 6.4.1

### **8.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОИСКАТЕЛЯ, КАНДИДАТА**

8.3.1 Предоставление достоверных сведений о себе;

8.3.2 Явка и участие в этапах данной процедуры;

8.3.3 Своевременное информирование об отказе от участия в конкурсе, собеседовании.

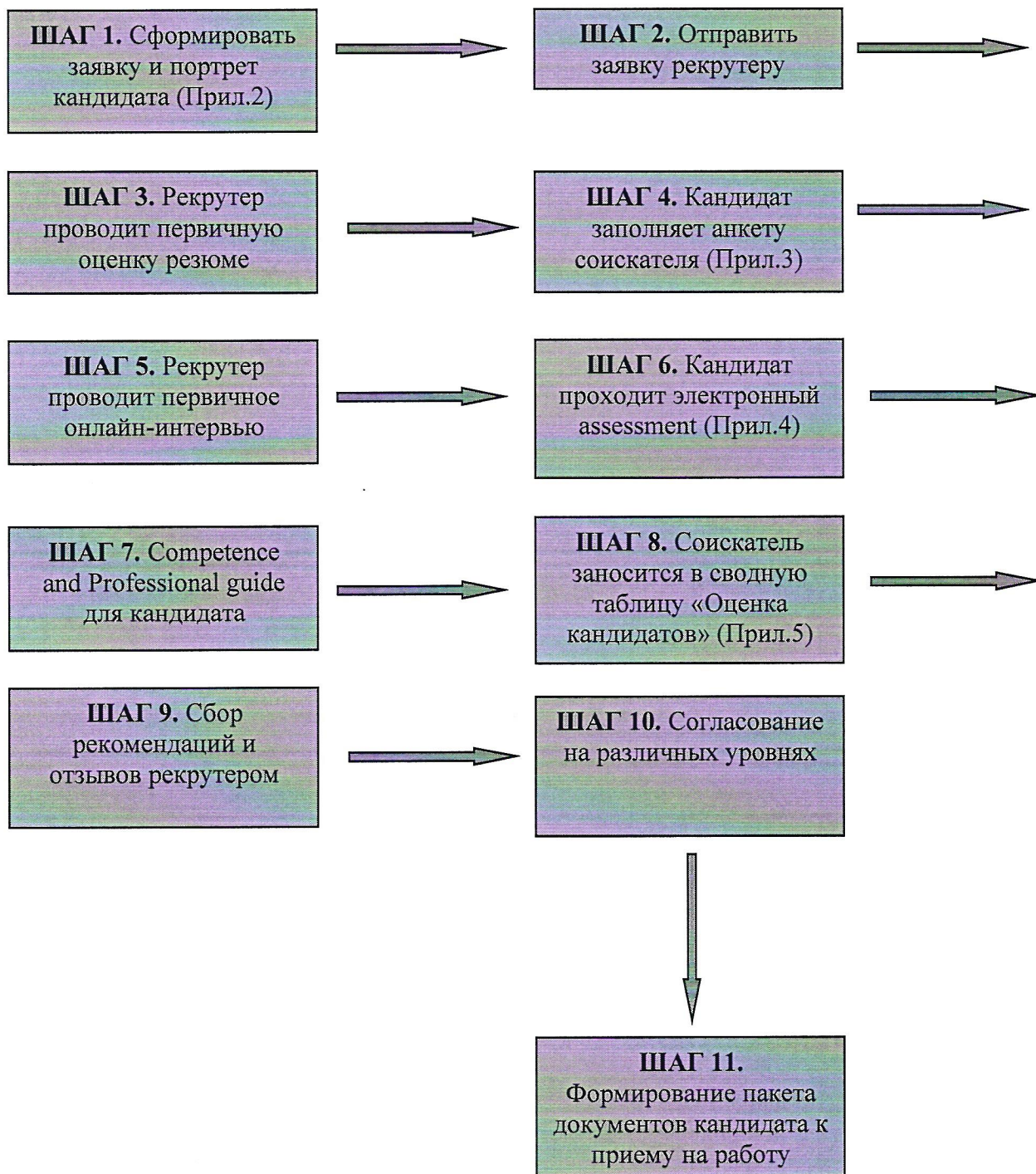
## **9 ЗАКРЫТИЕ ПРОЦЕССА**

9.1 Рекрутер на основании полученной информации по кандидату формирует пакет документов, включающий в себя: резюме кандидата, сводный документ «Таблица оценки кандидата», письменные рекомендации (при наличии).

9.2 Вышеуказанный пакет документов кандидата передается менеджеру по учету кадров для осуществления процесса приема (найма) соискателя.

## **10 ССЫЛКИ**

10.1 Трудовой кодекс РК с изменениями и дополнениями на 30.12.2021 года  
[https://www.mikosoft.kz/trudovoy-codex-2016.html#st\\_36](https://www.mikosoft.kz/trudovoy-codex-2016.html#st_36)

**Карта HR бизнес-процесса  
«Поиск и подбор персонала»**

## ЗАЯВКА НА ПОДБОР ПЕРСОНАЛА АО «МУИТ»

Работодатель:	АО «Международный университет информационных технологий»
Подразделение Компании (Департамент, факультет, кафедра):	
Заказчик (Ф.И.О. Должность):	
Дата заявки	
<u>Краткое описание должности:</u>	
Наименование должности (вакансии):	
Кому подчиняется:	
Кого имеет в подчинении:	
Должностные обязанности:	
<u>Требования к кандидату:</u>	
Образование, квалификация:	
Опыт работы на должности:	
Опыт работы в требуемой области (лет):	
Знание языков:	
Знание ПК:	
Управленческие компетенции	
Поведенческие компетенции	
<u>Условия работы: график, режим</u>	
Наличие мат. ответственности:	
Наличие командировок:	

ДА / НЕТ



**СҰХБАТТАСУ САУАЛНАМАСЫ /АНКЕТА СОБЕСЕДОВАНИЯ  
Соискателя АО «МУИТ»**

Мен, \_\_\_\_\_, «Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті» АҚ жұмысқа орналасуыма қатысты өзім туралы ҚР заңнамасына қайшы келмейтін ақпаратты кез-келген жолмен жинап өндеуге келісім беремін.

Қолы \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.

Я, \_\_\_\_\_, даю АО «Международный университет информационных технологий» свое согласие на сбор и обработку информации по собственному усмотрению любыми способами, не противоречащими законодательству РК, в целях содействия в моем трудоустройстве.

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

1. Аты-жөні/Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Аты-жөні өзгерген жағдайда бұрынғыларын көрсетіңіз /Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите прежние:

2. Тұған күні /Дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ ж./г. Толық жасы /Возраст (полных лет) \_

3. Азаматтығы /Гражданство \_\_\_\_\_

4. Отбасылық жағдайы /Семейное положение \_\_\_\_\_

5. Сіздің туыстарыңыз: әкеңіз, шешеніз, кәмелетке келген іңі, аға, сіңлі/қарындас, әпкелеріңіз/Ваши близкие родственники (отец, мать, совершеннолетние братья, сестры, дети, а также муж (жена), в том числе бывшие):

Туыстық қатынасы/ Степень родства	Толық аты-жөні (қыскартусыз)/Фамилия, имя (без сокращения, полностью)	Тұған жылы /год рождения <i>Номер телефона обязателен /ұялы телефоны міндетті түрде</i>	Жұмыс орны, қызметі /Место работы, занимаемая должность	Тұрғылықты мекен-жайы /Адрес места жительства

6. Мекенжайы/Адрес: 1) тұрғылықты/проживания \_\_\_\_\_

2) тіркелген/прописки \_\_\_\_\_

7. Телефоны:

1) үй/домашний: \_\_\_\_\_

2) ұялы/мобильный: \_\_\_\_\_

8. Электронды пошта/Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

9. Жүргізуші куәлігінің болуы /Наличие водительских прав: ДА НЕТ \_\_\_\_\_

10. Жеке көлігінің болуы /Наличие личного автомобиля: \_\_\_\_\_ гос.номер \_\_\_\_\_

11. Білімі (оқу орнын көрсетіңіз)/Образование (с указанием учебного заведения)

12. Жаңа жұмыс іздеу себебі /Причины поиска новой работы:

13. Біздің ұйымда еңбекақыңыздың қалай бағаланғанын қалайсыз /Какую зарплату Вы хотели бы получать, работая у нас:

төменгі деңгей /минимальный уровень: \_\_\_\_\_, қажетті деңгей /необходимый уровень: \_\_\_\_\_

14. Жұмысқа кірісуге қай уақытта дайынсыз?/Когда Вы готовы приступить к работе: \_\_\_\_\_

15. Дағдыларыңыз /навыки:

1) компьютер: ДА НЕТ \_\_\_\_\_

2) офистік техника /офисная техника: ДА НЕТ

16. Қандай шет тілдерін білесіз /Владение иностранными языками:

Ағылшын /Английский: бастапқы /начальный, орташадан төмен /ниже среднего, орташа /средний, орташадан жоғары /выше среднего, өте жақсы /отличный

Басқа тілдер /Другой: \_\_\_\_\_

17. Денсаулық жағдайы бойынша шектеулер іңіз бар ма /Имеются ли у Вас ограничения по состоянию здоровья?

18. Бос орын жайында қандай деректен білдіңіз /Укажите, из каких источников Вы узнали о вакансии/:

Қолы /Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Күні /Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ж./г.

*Анализ управленческих компетенций  
Электронный assessment*

<https://hr364.ru/methods/gerchikov.php>

<https://hr364.ru/methods/vudkok.php>

<https://hr364.ru/methods/mbti.php>

<https://hr364.ru/methods/juravlev.php>

<https://hr364.ru/methods/emotional.php>

**СВОДНАЯ ТАБЛИЦА СОБЕСЕДОВАНИЯ**

№	Ф.И.О.	Год рождения	Дата собеседования	Образование	Трудовой стаж	Поведенческие компетенции	Рекомендации	Примечание