

УТВЕРЖДАЮ

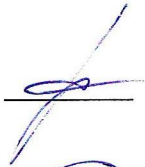


Председатель Правления, Ректор
АО «Международный университет
информационных технологий»

Хикметов А.К.

«14» февраля 2022 г



КАРТА ПРОЦЕССА
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ АО «МУИТ»
PM-01
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	

Распечатанный вариант этого документа считается неконтролируемой копией, если на титульном листе данного документа не указано иное

Содержание:

1 ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ	3
2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	4
4 ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПРОЦЕССА.....	4
5 ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПРОЦЕССА.....	4
6 РЕСУРСЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА КАЧЕСТВО ВЫХОДНЫХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА	4
7 ДАННЫЕ КАРТА ПРОЦЕССА	5
8 ЗАПИСИ ДАННЫХ ПРОЦЕССА	5
9 ПОТОКОВАЯ ДИАГРАММА ПРОЦЕССА.....	5
10 ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЦЕССА	5
11 АНАЛИЗ ПРОЦЕССА	5
12 УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССА	5
13 ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ	5
14 ССЫЛКИ.....	5
Приложение 1	7
Приложение 2	7
Приложение 3	8
Приложение 4	9
Приложение 5	10

1 ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Целью бизнес-процесса «Управление персоналом» является обеспечение фактических потребностей АО «МУИТ» (далее – Университет) в компетентных кадрах, способных эффективно решать стоящие перед Университетом задачи, а также обеспечение потребностей персонала справедливой мотивацией труда и условиями, соответствующими требованиям трудового законодательства и других нормативно-правовых актов Республики Казахстан, развитию профессиональных, личностных и лидерских компетенций.

Настоящая Карта процесса устанавливает порядок управления человеческими ресурсами и организации работы с персоналом Университета, включая кадровое администрирование и планирование человеческих ресурсов, поиск, подбор и адаптацию персонала, управление мотивацией и вознаграждением, управление компетенциями, включая их развитие, оценку персонала в рамках системы управления по целям.

Действие настоящей карты процесса начинается с выявления и анализа текущей и перспективной потребности Университета в укомплектовании компетентными кадрами и их обучении, планирования отборочных кампаний для приёма новых сотрудников, и заканчивается наличием на соответствующих рабочих местах Университета штата работников, выдержавших испытательный срок, прошедших необходимое обучение, обладающих квалификацией, соответствующим должностным инструкциям, и способных эффективно выполнять цели и задачи Университета.

Положения настоящей Карты процесса подлежат применению всеми руководителями структурных подразделений Университета, а также работниками Университета, непосредственно осуществляющими работу с персоналом на местах или ответственными за её организацию на отдельных этапах работы процесса.

2 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей инструкции использованы следующие термины:

Адаптация персонала – процесс вхождения нового работника в Университет, включающий усвоение работником норм и правил, по которым живет организация и ее культура, вхождение в коллектив, принятие установленных норм взаимоотношений, овладение новым работником системой профессиональных знаний и навыков, эффективное их применение на практике.

Испытательный срок – срок, не превышающий трёх месяцев и устанавливаемый в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой ему работе.

Квалификация персонала – способность персонала выполнять установленные требования.

Компетентность персонала – продемонстрированная способность (умение) применять полученные знания и навыки на практике в процессе выполнения трудовых обязанностей.

Персонал – личный состав или часть этого состава, выделенная по признаку характера выполняемой работы.

Работодатель – АО «МУИТ»;

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

Резюме – краткий набор основных сведений о кандидате, таких как образование, библиографические данные, профессиональная деятельность, личностные характеристики, пройденные курсы обучения, а также приобретённые в процессе профессиональной деятельности знания, навыки и умения.

Ротация персонала – временный или постоянный перевод на другой участок работы, другое рабочее место в том же или ином структурном подразделении Университета.

Штатное расписание – организационно-распорядительный документ Университета, регламентирующий структуру, состав должностей руководителей, специалистов и рабочих профессий, численность персонала подразделений, необходимую для обеспечения деятельности принятой организационной структуры управления и утверждённой решением Совета директоров АО «МУИТ».

В настоящей инструкции использованы следующие сокращения:

- **Первый руководитель** – Председатель Правления, Ректор
- **ДУПиД** – Департамент управления персоналом и административным вопросам
- **Менеджер по учету кадров** – лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства
- **Менеджер по персоналу** - лицо ответственное за работу с персоналом в рамках внедренных HR бизнес-процессов
- **Подразделение** – структурное подразделение (департамент /отдел /деканат/кафедра)
- **ТД** – трудовой договор
- **ДМО** – договор о полной материальной ответственности
- **ТК РК** – Трудовой кодекс Республики Казахстан.
- **КП** – Карта процесса
- **ПП** – поддерживающий процесс
- **ДП** – документированная процедура, инструкция, порядок реализации процесса
- **ДИ** – должностная инструкция

3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Директор ДУПиД несет ответственность за обеспечение разработки документов для внедрения Карты процесса. На местах за внедрение процесса и порядок оформления процесса ответственность несут руководители подразделений.

4 ВХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПРОЦЕССА

- ✓ Политика, цели, задачи, программы, законодательные требования в области управления и работы с персоналом.
- ✓ Заявки на поиск и подбор персонала.
- ✓ Заявка на обучение персонала.
- ✓ Резюме кандидатов на приём.
- ✓ Требования к компетентности персонала.
- ✓ Потребность персонала в безопасных условиях труда и оплате труда, соответствующей рынку.
- ✓ Данные о состоянии рынка труда.
- ✓ Результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

5 ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ ПРОЦЕССА

- ✓ Выполнение заявок по поиску и подбору персонала
- ✓ Выполнение заявок по обучению персонала.
- ✓ Удовлетворённая потребность Университета в компетентном персонале.
- ✓ Удовлетворённая потребность персонала в условиях и оплате труда.
- ✓ База кандидатов для формирования внешнего кадрового резерва.
- ✓ Реестр резервистов внутреннего кадрового резерва Университета
- ✓ Уволенный персонал.
- ✓ Планы и результаты корректирующих и предупреждающих действий
- ✓ Отчет о функционировании процесса, оформленный в соответствии с требованиями Приложения 4 настоящей карты процесса.

6 РЕСУРСЫ, ВЛИЯЮЩИЕ НА КАЧЕСТВО ВЫХОДНЫХ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

- ✓ Персонал, осуществляющий поиск и подбор, адаптацию и обучение персонала.
- ✓ Квалификация кандидатов, заинтересованных в трудоустройстве в Университет.
- ✓ Показатели спроса и предложения, уровня оплаты и условий труда на рынке труда.
- ✓ Денежные средства, заложенные в бюджете Университета на оплату труда, вознаграждение и льготы работникам Университета.
- ✓ Внешние источники, публикующие объявления о вакансиях.

7 ДАННЫЕ КАРТА ПРОЦЕССА

Карта управления персоналом, содержащая в себе основные тенденции изменений, элементы и инструменты находятся в Приложении 1.

8 ЗАПИСИ ДАННЫХ ПРОЦЕССА

Записи данных процесса приведены в Приложении 2 настоящей Карты процесса.

9 ПОТОКОВАЯ ДИАГРАММА ПРОЦЕССА

Потоковая диаграмма процесса представлена в Приложении 3 настоящей Карты процесса.

10 ОСНОВНЫЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОЦЕССА

Основные критерии оценки приведены в Приложении 4 настоящей Карты процесса.

11 АНАЛИЗ ПРОЦЕССА

Владелец процесса (ДУПиД) проводит анализ данных результативности, эффективности и пригодности процесса на основе вычисления критериев оценки процесса в соответствии с требованиями настоящей Карты процесса, а также выделение ресурсов, влияющих на качество выходных данных.

Результаты анализа заносятся в «Отчет о функционировании процесса», который используется для бизнес-аналитики процессов Университета (один) раз в полугодие, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным (Приложение 5).

12 УЛУЧШЕНИЕ ПРОЦЕССА

Улучшение процесса исходит от владельца процесса или персонала, участвующего в выполнении процесса, в разрабатываемых корректирующих и предупреждающих действиях, либо в действиях по улучшению, из результатов внутренних и внешних аудиторских проверок.

13 ВНЕСЕНИЙ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения настоящей Карты процесса разрабатывает владелец процесса, согласовывают лица, согласовавшие РМ, утверждает первый руководитель организации.

14 ССЫЛКИ

QR -10 Поиск и подбор персонала

QR-11 Процесс формирования, мониторинга и оценки кадрового резерва

QR-12 Порядок приема на работу, кадрового перевода и перемещения сотрудника

QR-13 Порядок прекращения, расторжения трудового договора с работником

QR-14 Порядок применения дисциплинарных взысканий

QR-15 Порядок предоставления отпусков

QR - 16 Соглашение о работе Согласительной комиссии

QR - 17 Управление компетенциями персонала АО МУИТ

Р - 09 Положение о системе оплаты труда и премирования работников АО МУИТ, Редакция 3

Р - 07 Правила конкурсного замещения должностей ППС. Редакция 5

Р - 37 О персональных данных сотрудника и их защите

Р-38 Требования к оформлению и утверждению штатного расписания

Р-39 Правила конкурсного замещения должностей АУП и УВП

GB - 01 Путеводитель по адаптации персонала

PM - 02 "Карта ключевых показателей" (Правление, АУП)

MM – 06 Положение по мотивационным выплатам ППС (КРІ) редакция 1,2

Таблица записей процесса

№ п/п	Наименование записи	Кто формирует запись	Частота создания записи	Основание для её формирования	Место хранения записи	Срок хранения записи	Ответственное лицо за хранение записи
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личный листок и личная карточка	Менеджер по учету кадров	При приёме на работу, постоянно по мере поступления информации	Подписанный приказ	Личные карточки в программе 1С	75 лет	Менеджер по учету кадров Менеджер по работе с персоналом
2	Оценка деятельности сотрудника в период испытательного срока	Руководитель структурного подразделения работника	По истечении испытательного срока	GB - 01	Личное дело работника	1 год	Менеджер по работе с персоналом
3	Штатное расписание Университета	Директор ДУПиД	1 раз в год	R-38	Оригинал в папке приказов	постоянно	Директор ДУПиД
4	Изменение в штатное расписание	Директор ДУПиД	1 раз в год	R-38	Оригинал в папке приказов	постоянно	Директор ДУПиД
5	Заявка на поиск и подбор персонала	Руководитель структурного подразделения	По мере появления вакансии	QR - 10	Оригинал в папке «Заявки на подбор и поиск персонала»	1 год	Менеджер по найму персонала
6	План развития компетенций	Руководитель структурного подразделения	1 раз в год	QR - 17	Оригинал в папке «Управление компетенциями»	1 год	Менеджер по работе с персоналом
7	Журнал регистрации и учета заявлений, обращений работников Университета	Менеджер по работе с персоналом	По мере необходимости	PM - 01	В электронном виде в канцелярии	1 год	Менеджер канцелярии
8	Журнал регистрации кадровых приказов и приказов по служебным командировкам	Менеджер по работе с персоналом	По мере необходимости	PM - 01	В электронном виде	1 год	Менеджер по работе с персоналом

Потоковая диаграмма процесса

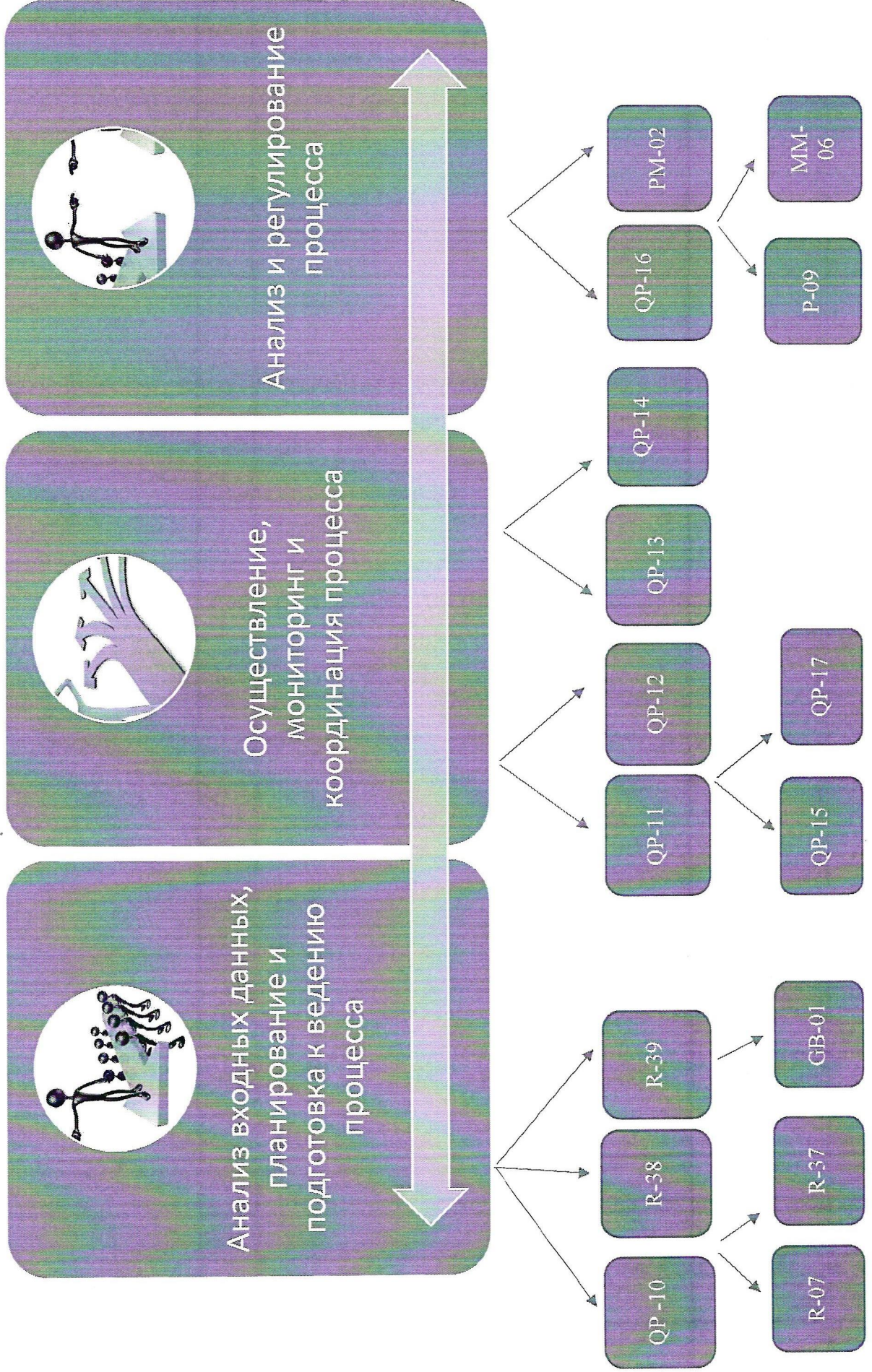


Таблица основных критериев оценки процесса

Критерии оценки	Данные для расчета критериев оценки							Анализ и оценка процесса	
	Наименование данных	Планируемое значение, либо диапазон оценки	Место сбора	Запись	Ответственный	Периодичность	Ответственный	Периодичность	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Текущая часть персонала, ТЕК, %. $ТЕК = \frac{K_{ув}}{Ч_{СР}} \times 100\%$	$K_{ув}$ - количество персонала, уволенного по инициативе работника и по причинам нарушения трудовой дисциплины, с анализом по причинам увольнения персонала и по стажу работы (до 1 года, от 1 года до 5 лет, свыше 5 лет), чел. $Ч_{СР}$ - средняя численность персонала за расчётный период, чел.	ТЕК ≤ 6%	ДУПид	Ежемесячный HR-отчёт	Директор ДУПид	1 раз в месяц	Владелец процесса	Один раз в полугодие	
2. Коэффициент незапланированных неявок, КНН, % $КНН = \frac{ОТСУТ}{РАБдни} \times 100\%$	$ОТСУТ$, чел/дн - Количество неявок, связанных с нахождением на больничном, в отпуске без содержания и без объяснения причины отсутствия; $РАБ$ дни, чел/дн - рабочие дни за данный период	КНН ≤ 3%	ДУПид	Ежемесячный HR-отчёт	Директор ДУПид	1 раз в месяц	Владелец процесса	Один раз в полугодие	
3. Процент обученного персонала от запланированного, ОБУЧ, % $ОБУЧ = \frac{ОБУЧф, \%}{ОБУЧп, \%} \times 100\%$	$ОБУЧф, \%$ - процент фактически обученных от общей численности работающих, с начала года; $ОБУЧп, \%$ - процент запланированных для обучения в течение года от общей численности;	ОБУЧ ≥ 100%	ДУПид	Ежемесячный HR-отчёт	Директор ДУПид	1 раз в месяц	Владелец процесса	Один раз в полугодие	

Форма «Отчета о функционировании процесса»

Утверждаю:
Председатель Правления, Ректор

«___» _____ 20__ г.
ФИО

ОТЧЕТ
о функционировании процесса «Управление человеческими ресурсами» за _____ г.
(отчетный период)

Раздел 1 «СПРАВКА»

Наименование и обозначение критерия 1	Ед. измерения 2	Отчетный период 1 4	...	Отчетный период n n
1 ...	План/норм. значение Факт		...	
2...	Отклонение План/норм. значение Факт			
...	Отклонение План/норм. значение Факт			
N ...	Отклонение План/норм. значение Факт Отклонение			

Раздел 2 «АНАЛИЗ ДАННЫХ»

Наименование и обозначение критерия 1	Тенденция 2	Выявленная причина отклонения 3	Примечание 4

Анализ достаточности выделенных ресурсов _____

Выводы: _____

Раздел 3 «ПРЕДЛАГАЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ»

На основании анализа, для дальнейшего улучшения запланированы мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятия 2	Ответственный исполнитель 3	Срок исполнения 4	Дополнительные ресурсы 5
1				

Владелец процесса _____ (подпись) «___» _____ г. (инициалы, фамилия) _____ г. (дата)