

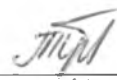
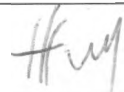



НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ МАРАТА ОСПАНОВА»




УТВЕРЖДАЮ
И.о. Председателя Правления – Ректора
НАО «ЗКМУ имени Марата Оспанова»
Т.С.Абилов
2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

| Код | Издание | Разработал(а) | Согласовано | Подпись | Дата |
|--------------------|---------|---|----------------|---|------------|
| П ЗКМУ 04-02 | Второе | Туменбаева А.Б.  15.11.2025 г. | Жиеналин Е.Ш. |  | 16.11.2025 |
| | | | Рпашева Г.Т. |  | 15.11.2025 |
| | | | Кожаметов Б.К. |  | 15.11.2025 |
| | | | Кубекова Г.У. |  | 15.11.2025 |

Актобе, 2025

| | | | |
|---|---|---------------------|--------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» | Дата: 14.11.2025 | Издание: второе |
| | Об отделе развития персонала | П ЗКМУ 04-02 | Стр. 2 из 12 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


- 1.1. Отдел развития персонала (далее-Отдел) является структурным подразделением НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» (далее – Университет) и непосредственно подчиняется Руководителю Департамента управления человеческими ресурсами.
- 1.2. Отдел входит в состав Департамента управления человеческими ресурсами, курируемых Исполнительным директором, членом Правления.
- 1.3. Отдел создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается на основании утвержденной организационной структуры Университета.
- 1.4. Отдел возглавляет руководитель, который назначается по конкурсу на замещение вакантных должностей и освобождается от должности приказом Председателя Правления – Ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.
- 1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией РК;
 - Трудовым кодексом РК
 - действующим законодательством РК;
 - Политикой и Целями качества Университета;
 - требованиями системы менеджмента качества Университета;
 - внутренними процедурами, приказами и распоряжениями руководства Университета;
 - решением вышестоящих органов, Ученого Совета, Правления;
 - профессиональными стандартами в сфере HR;
 - настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основная цель деятельности Отдела — создание современной системы развития человеческого капитала Университета, включающей цифровые инструменты планирования, обучения, оценки и аналитики компетенций сотрудников.

Задачи:

 - Реализация кадровой политики Университета в части развития, обучения и удержания персонала.
 - Формирование единой цифровой экосистемы для управления обучением и компетенциями работников .
 - Организация системы непрерывного профессионального развития педагогических, научных и административных работников.
 - Разработка и реализация индивидуальных планов развития сотрудников и программ наставничества.
 - Мониторинг кадрового потенциала и формирование кадрового резерва с использованием цифровых инструментов.
 - Внедрение и сопровождение программ по повышению цифровой грамотности и компетенций сотрудников.
 - Анализ потребностей подразделений в обучении, развитие корпоративной культуры и вовлечённости персонала.
 - Подготовка аналитических и прогнозных материалов о состоянии и динамике развития кадрового потенциала.
 - Организация и проведение конкурса на вакантные должности профессорско-преподавательского состава, научных работников и руководителей структурных подразделений Университета.
 - Организация и проведение аттестации профессорско-преподавательского состава.
 - Разработка и внедрение нормативных и регламентирующих документов по вопросам развития персонала.
 - Совершенствование процессов адаптации новых работников.

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» | Дата: 14.11.2025 | Издание: второе |
| | Об отделе развития персонала | П ЗКМУ 04-02 | Стр. 3 из 12 |

3. ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

- 3.1. Реализация кадровой политики Университета в части развития, обучения и удержания персонала.
- 3.2. Организация и сопровождение внутренних и внешних программ обучения, стажировок и повышения квалификации (в том числе в дистанционном формате).
- 3.3. Ведение электронной базы данных о квалификации, обучении, результатах аттестаций и карьерном росте сотрудников.
- 3.4. Организация и проведение оценки эффективности обучения.
- 3.5. Организация и сопровождение процессов аттестации, сертификации и формирования кадрового резерва с использованием цифровых инструментов (HR-аналитика, электронное досье).
- 3.6. Подготовка аналитических и прогнозных материалов о состоянии и динамике развития кадрового потенциала.
- 3.7. Мониторинг кадрового потенциала, разработка и реализация индивидуальных планов развития сотрудников и программ наставничества.
- 3.8. Сопровождение программ по повышению цифровой грамотности и компетенций сотрудников.
- 3.9. Анализ потребностей подразделений в обучении, развитие корпоративной культуры и вовлечённости персонала.
- 3.10. Взаимодействие с IT-службой Университета по вопросам автоматизации HR-процессов.
- 3.11. Методическое и консультационное сопровождение подразделений по вопросам цифровизации процессов развития персонала.

4. ПРАВА ОТДЕЛА


Отдел имеет право:

- 4.1. Запрашивать у структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения своих функций.
- 4.2. Вносить предложения по развитию системы цифрового управления персоналом и кадровой политики Университета.
- 4.3. Инициировать внедрение новых HR-технологий, аналитических инструментов и образовательных платформ.
- 4.4. Привлекать внешних специалистов, консультантов и организации для реализации программ развития персонала.
- 4.5. Представлять Университет на внешних профессиональных мероприятиях, конференциях и семинарах по вопросам цифровизации и развития человеческого капитала.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Отдел несет ответственность за:


- ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Отдел и обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями работников в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- не обеспечение выполнения плановых заданий или плановых показателей, закрепленных за Департаментом;
- низкую исполнительную дисциплину;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение нормативных актов, действующих в Университете;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан;

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|----------------------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» | Дата: 14.11.2025 | Издание: второе |
| | Об отделе развития персонала | П ЗКМУ 04-02 | Стр. 4 из 12 |

➤ несоблюдение законодательства о труде, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

- 6.1. Отдел поддерживает служебные взаимоотношения со всеми структурными подразделениями Университета.
- 6.2. Для реализации задач по основной деятельности Отдел при необходимости обращается непосредственно к руководителю Департамента управления человеческими ресурсами, Исполнительному директору.

| | | | |
|--|---|---------------------|--------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» | Дата: 14.11.2025 | Издание: второе |
| | Об отделе развития персонала | П ЗКМУ 04-02 | Стр. 5 из 12 |

Приложение А

EXIT ИНТЕРВЬЮ

УВАЖАЕМЫЙ КОЛЛЕГА!

К сожалению, Вы покидаете наш Университет. Для анализа причин увольнения и устранения неблагоприятных обстоятельств, просим Вас ответить на ряд вопросов анкеты, обводя кружком номера подходящих для вас ответов одного или нескольких, либо можете предложить свой вариант ответа. Данные ответов будут храниться в Отделе развития персонала и не подлежат разглашению.

ФИО _____

Должность _____ Подразделение _____

1. Соответствовала ли работа в нашем Университете Вашим ожиданиям?

- Да
- Нет (по какому вопросу в основном Ваши ожидания не оправдались)

- Затрудняюсь ответить

2. Как давно Вы приняли решение уволиться?


- С момента трудоустройства
- За ___ недель до увольнения
- За несколько дней
- Затрудняюсь ответить

3. Из нижеперечисленных факторов отметьте те, которые повлияли на Ваше решение уволиться (не более трех):

- Размер заработной платы не соответствует объему работ
- Смена места жительства
- Не устраивает режим работы
- Найдена работа ближе к дому
- Однообразие и монотонность в работе
- Объем работы слишком высокий
- Перенапряжение на рабочем месте (усталость)
- Неуважительное, грубое отношение со стороны руководителей
- Отсутствие взаимопомощи и взаимопонимания в коллективе
- Отсутствие условий для служебного и профессионального роста
- Отсутствие внимания, одобрения и объективной оценки работы со стороны руководителя
- Неудовлетворенность социальными условиями Университета (нет заботы о людях)
- Работа не по специальности
- Отсутствие условий для повышения образования
- Поступило предложение с нового места работы с более выгодными условиями
- Тяжелые условия труда (пожалуйста, укажите какие)

- По состоянию здоровья

- Другое

| | | | |
|---|---|---------------------|--------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» | Дата: 14.11.2025 | Издание: второе |
| | Об отделе развития персонала | П ЗКМУ 04-02 | Стр. 6 из 12 |

4. Как бы Вы оценили психологический климат в вашем коллективе?

- Работники чувствуют себя комфортно, отношения в коллективе дружеские, любой может рассчитывать на помощь и понимание
- Отношения дружеские в коллективе, но руководитель вносит напряжение
- Коллектив работает слажено, но внерабочие отношения холодные
- Коллектив разбит на группы, конкурирующие между собой
- Работники постоянно конфликтуют между собой, что значительно снижает эффективность работы
- Затрудняюсь ответить

5. Что, на Ваш взгляд, необходимо изменить на вашем рабочем месте?

- Оборудование (технические средства труда)
- Бытовые условия (что именно?)
- Продолжительность рабочего дня (сократить до ____ часов, увеличить до ____ часов)
- График работы
- Заработную плату
- Взаимоотношения в коллективе
- Взаимоотношения с руководством
- Другое

6. Что, на Ваш взгляд, следует оставить на прежнем уровне на вашем рабочем месте?

- Оборудование
- Бытовые условия
- Продолжительность рабочего дня
- График работы
- Заработную плату
- Взаимоотношения в коллективе
- Взаимоотношения с руководством

7. Удовлетворяла ли Вас оплата труда?

- Система оплаты труда неправильная
- Оплата производилась не по труду
- Несвоевременная оплата, постоянные задержки
- Премии выплачивались субъективно и не за результат
- Я недоволен материальным поощрением (вознаграждения, процентная ставка, доплаты)
- Уравниловка в оплате труда в коллективе
- Хотелось бы работать по сдельной (процентной) системе
- Хотелось бы получать стабильный оклад
- Хотелось бы получать большой оклад и небольшие премиальные
- Хотелось бы получать небольшой оклад и высокую процентную ставку
- Не произошло обещанного повышения заработной платы
- Система оплаты вполне удовлетворяла
- Другое



8. Отношение к Вам вашего непосредственного руководителя:

- Слишком авторитарное, глубоко неуважительное
 - Часто неуважительное, без учета моей личности
 - Не обращают внимания, не замечают меня
 - Бестактное и некультурное
 - Несправедливое, слишком придирчивое к недостаткам
 - Слишком либеральное, все «вершат» неформальные лидеры и «приближенные»
 - Неоправданно мягкое
 - Слишком требовательное и принципиальное
 - Нормальное, вполне демократичное
 - Слишком много внимания уделяется личным проблемам работников и совсем мало профессиональным вопросам
 - Должно больше времени уделяться (укажите каким вопросам)
- _____

9. Вы готовы рассмотреть вероятность возвращения к нам на работу в будущем?

- Да
- Нет
- Затрудняюсь ответить

10. Могли бы мы что-нибудь сделать, чтобы Вы остались?

- Да
 - Если да, то что?
- _____
- _____

- Нет
- Затрудняюсь ответить

11. Если мы можем улучшить деятельность нашего Университета, как это сделать?

Ваши предложения и пожелания

Благодарим за работу в нашем Университете и желаем удачи!!!

Дата: _____ 20 г.



НАО «Западно-Казакстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»

Дата:
14.11.2025

Издание:
второе

Об отделе развития персонала

П ЗКМУ
04-02

Стр. 8 из 12

Приложение Б

«МАРАТ ОСПАНОВ атындағы БАТЫС
ҚАЗАҚСТАН МЕДИЦИНА
УНИВЕРСИТЕТІ»

КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ




НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО

«ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени
МАРАТА ОСПАНОВА»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ, ЗАПРОСОВ И ПРОЧИХ УСЛУГ

| П/п | Дата и время | Ф.И.О. | Причина обращения | подпись |
|-----|--------------|--------|-------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Ф П ЗКМУ 04-02-02-2025. Журнал регистрации обращений, запросов и прочих услуг. Издание второе.

| | | | |
|---|---|---------------------|--------------------|
|  | НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова» | Дата: 14.11.2025 | Издание: второе |
| | Об отделе развития персонала | П ЗКМУ 04-02 | Стр. 10 из 12 |

Приложение Г

Лист собеседования с кандидатом на открытую вакансию
(по результатам собеседования)

Вакансия _____

Структурное подразделение _____

Ф.И.О. кандидата _____

Заметки по собеседованию _____

Выводы _____

Принято решение _____

(кандидат соответствует/не соответствует)

Дата проведения собеседования _____

Руководитель
структурного подразделения _____

(Ф.И.О., подпись)

Ф П ЗКМУ 04-02-04-2025. Лист собеседования с кандидатом на открытую вакансию (по результатам собеседования). Издание второе.

