



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Обучение и оценка компетентности персонала

ДП-ОП-017-07

Редакция № 1  
29.08.2021г.

Стр. 1 из 10

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ  
ОБУЧЕНИЕ И ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИИ ПЕРСОНАЛА  
ДП-ОП-017-07**

Экз. № \_\_\_\_\_  
Код \_\_\_\_\_

Алматы  
2021



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Обучение и оценка компетентности персонала

ДП-ОП-017-07

Редакция № 1  
29.08.2021г.

Стр. 2 из 10

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Ученого совета  
КазНАИ им. Т.К. Жургуенова  
от «27» августа 2021 г.  
протокол №1

Вр.И.О. ректора

Амирбеков Ш.А.

**ПРЕДИСЛОВИЕ**

**РАЗРАБОТАНО:** рабочей группой ТОО «Медеу Консалтинг»

**УТВЕРЖДЕНО:** Решением Ученого совета РГУ «КазНАИ имени Т.К. Жургуенова» МКС РК

**ВВЕДЕНО ВЗАМЕН:** протокол №1 от «27» августа 2021 года.

**СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ:** 2021 год

**ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ:** 1 раз в год

Данная процедура разработана в развитии Руководства противодействия коррупции .

При разработке процесса учтены требования международного стандарта ISO 37001:2016

Настоящая процедура не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К. Жургуенова»  
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан



## 1. ЦЕЛЬ

Процедура разработана в целях регламентирования процесса обучения и переподготовки сотрудников РГУ «Казахская национальная академия искусств имени Т.К. Жургенова» Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – Академия).

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИЛОЖЕНИЯ

2.1 Настоящая документируемая процедура определяет порядок проведения обучения и аттестации на профессиональную компетентность персонала Академии.

2.2 Настоящая процедура устанавливает процедуру управления процесса обучения и переподготовки сотрудников Академии в рамках системы менеджмента противодействия коррупции (далее – СМПК) Академии.

2.3 Настоящая процедура применяется всеми сотрудниками Академии и входит в состав документации системы менеджмента.

2.4 Все работы по настоящей процедуре контролирует Служба документирования и регистрации сотрудников.

2.5 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Академии и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов/аудиторов при проведении проверок подтверждения соответствия системы менеджмента противодействия коррупции.

## 3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований следующих нормативных документов:

ISO 37001-2016 Системы менеджмента противодействия коррупции. Требования и рекомендации по применению.

СТ РК 1037-2001 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

СТ РК 1042-2001 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

СТ РК 1.1-2005 Государственная система технического регулирования Республики

Казахстан. Термины и определения;

Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-

V. СОП-16 Обучение персонала.

## 4. ДОКУМЕНТЫ, ОТНОСЯЩИЕСЯ К ПРОЦЕДУРЕ

Ф-07-01 Форма годового плана мероприятий по обучению и подготовки компетенции персонала;

Ф-07-02 Форма личной карточки обучения персонала

Ф-07-03 Форма Сведений о проверке знаний

	РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА» МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН	ДП-ОП-017-07 Редакция № 1 29.08.2021г.
	Обучение и оценка компетентности персонала	Стр. 4 из 10

- Ф-07-04 Форма бланка характеристики
- Ф-07-05 Форма аттестационного листа
- Ф-07-06 Форма протокола заседания аттестационной комиссии

## 5. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

- 1.1. В настоящей документированной процедуре применяются термины и их определения, установленные Руководство по противодействию коррупции Академии.
- 1.2. В настоящей документированной процедуре приняты сокращения, установленные Руководством противодействия коррупции Академии.
- В дополнение к ним установлены следующие термины и их определения:
- Первичное обучение** – обучение вновь принятых на работу сотрудников.
- Периодическое обучение** – обучение сотрудников по профессиональным и общим вопросам для поддержания и повышения уровня квалификации.
- Внеплановое (экстренное) обучение** – обучение отдельных сотрудников или всех сотрудников в работе которых были выявлены ошибки, которые повлекли изменение качества выпускаемой продукции, остановку оборудования или аварию.
- Внешнее обучение** – обучение персонала с привлечением сторонних организаций.

## 6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1 Обучение персонала включает в себя первичное, периодическое, внеплановое (экстренное), внешнее обучение.
- 6.2 Лекторами по внутреннему обучению могут быть сотрудники, прошедшее внешнее обучение или руководители отделов со стажем работы не менее 2 лет.
- 6.3 За организацию и функционирование системы обучения ответственность несет Начальник службы документирования и регистрации сотрудников.
- 6.4 За своевременную подготовку, заполнение и хранение всех соответствующих записей об обучении несет ответственность специалист службы документирования и регистрации сотрудников.
- 6.5 Мероприятия по проведению проверки знаний и аттестации на профессиональную компетентность сотрудников проводятся один раз в год.
- 6.6 Мероприятия по проведению обучения по технике безопасности (далее – ТБ) и охране труда (далее – ОТ) проводятся ежеквартально и перед началом новых работ.
- 6.7 План обучения сотрудников компании составляется путем сбора планов повышения квалификации сотрудников с руководителей структурных подразделений.
- 6.8 На основе планов сотрудников структурных подразделений службы документирования и регистрации сотрудников разрабатывается общий



годовой план мероприятий по обучению и поддержанию компетентности персонала по форме Ф-07-01 Форма годового плана мероприятий по обучению и подготовки компетенции персонала;

6.9 В случае перевода сотрудника на новую должность внутри компании, его обучение проводят по схеме первичного обучения.

6.10 Контроль за ведение записей, а также хранение оригиналов записей по обучению осуществляет специалист службы документирования и регистрации сотрудников.

6.11 После принятия на работу вновь прибывшего сотрудника согласно ДП-УП-017-06 Управление персоналом. Трудоустройство, на нового сотрудника специалиста службы документирования и регистрации сотрудников заводится личная карточка обучения персонала (далее – ЛК) по форме Ф-07-02 Форма личной карточки обучения персонала

6.12 После прохождения обучения ответственным лицом за обучение заполняется ЛК.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

7.1 Первичное обучение проводится руководителями соответствующих отделов для вновь принятых на работу сотрудников в течение испытательного срока работы сотрудника.

7.2 Первичное обучение делится на 2 этапа:

а) **самостоятельное обучение** - сотрудник самостоятельно изучает предоставленные руководителями подразделений, ответственными за первичное обучение, документы.

№ категории	Наименование категории/темы первичного обучения	Внутренний тренер
1	Охрана труда и техника безопасности	Инспектор по ОТ и ТБ
2	Система менеджмента противодействия коррупции	Руководитель службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной
3	Документированные процедуры, рабочие инструкции	Руководители подразделений

б) **вводное обучение** – назначенное ответственное лицо в подразделении проводит обучение прибывшего сотрудника методам и приемам работы, демонстрируются оборудование, компьютерные программы, в том числе порядок использования необходимой документации и т.д.

7.3 По окончании обучения ответственным за первичное обучение провести оценку знаний – аттестацию сотрудника в соответствии с п.11 данной процедуры, в виде устного экзамена с занесением данных в ЛК.



## 8. ПРОВЕДЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 8.1 Периодическое обучение проводится согласно годового плана для поддержания компетентности и повышения квалификации персонала.
- 8.2 Сотрудники самостоятельно изучают актуализированные в начале года документы, предоставленные руководителями подразделений по следующим категориям:
- а) охрана труда и техника безопасности;
  - б) система менеджмента противодействия коррупции;
  - в) СОП и рабочие инструкции.
- 8.3 При необходимости, могут быть привлечены преподаватели из сторонних организаций.
- 8.4 По результатам обучения оценивают уровень полученных знаний путем аттестации сотрудников в соответствии с п.11 данной процедуры.

## 9. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОГО ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 9.1 Внеплановое обучение проводится в случае, если были выявлены ошибки в работе отдельных сотрудников или подразделения, которые повлекли изменение качества оказываемой услуги.
- 9.2 Внеплановое обучение проводит начальник соответствующего подразделения.
- 9.3 Процедура внепланового обучения в целом соответствует периодическому обучению.
- 9.4 По результатам обучения оценивают уровень полученных знаний путем аттестации сотрудников в соответствии с п.11 данной процедуры.

## 10. ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ВНЕДРЕНИИ ДОКУМЕНТОВ СИСТЕМЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ (СМПК)

- 10.1 После утверждения нового документа СМПК провести обучение соответствующего персонала. Обеспечить доступ персонала к документу для самостоятельного ознакомления.
- 10.2 По окончании обучения, при необходимости, провести оценку полученных знаний путем аттестации сотрудников в соответствии с п.11 данной процедуры.

## 11. АТТЕСТАЦИЯ СОТРУДНИКОВ

### 11.1 Подготовка к проведению аттестации

- 11.1.01.1.1 В соответствии с планом проведения аттестации издается приказ, в котором указывается дата проведения аттестации, состав комиссии



и ее председатель, определяется список сотрудников, подлежащих аттестации.

11.1.01.1.2 Руководители подразделений, ответственные за обучение сотрудников своего подразделения формируют перечень вопросов для аттестуемых, который согласовывается с Руководителем службы по вопросам противодействия коррупции и молодежной и Ректором.

11.1.01.1.3 Специалист отдела кадров за месяц до проведения аттестации раздает руководителям подразделений, на сотрудников, подлежащих аттестации, бланк – характеристику по форме Ф-07-04 Форма бланка характеристики для заполнения на каждого аттестуемого сотрудника и аттестационный лист по форме Ф-07-05 Форма аттестационного листа заполненный специалистом отдела кадров по пунктам 1-5.

11.1.01.1.4 Аттестуемые должны быть ознакомлены с приказом о проведения аттестации, планом проведения и вопросами не позднее, чем за месяц и с характеристикой не позднее чем за две недели до начала аттестации.

11.1.01.1.5 Должностная инструкция, аттестационный лист и характеристика на аттестуемого направляется в аттестационную комиссию за две недели до проведения аттестации, для ознакомления.

## 11.2 Процедура проведения аттестации

11.2.01 Аттестационная комиссия во время аттестации заслушивает ответы аттестуемого сотрудника на вопросы и отзыв руководителя подразделения о специалисте.

11.2.02 Обсуждение профессиональной деятельности аттестуемого сотрудника должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности. Оценка проводится по следующим позициям:

а) по результатам работы;

б) деловым качествам;

в) профессиональным знаниям;

г) исполнительской дисциплине (исполнение поручений, наличие претензий);

д) подготовка резерва на должность (для руководителей всех уровней);

е) повышение квалификации, освоение смежных профессий.

11.2.03 В первую очередь аттестуются руководители подразделений и главные специалисты, а затем сотрудники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

11.2.04 Оценка деятельности аттестуемого сотрудника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие



аттестуемого. Аттестуемый, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

11.2.05 Аттестационная комиссия вносит на утверждение Ректора следующие решения:

- а) о соответствии аттестуемого сотрудника занимаемой должности;
- б) о соответствии аттестуемого сотрудника занимаемой должности при обязательном выполнении рекомендации комиссии с повторной переаттестацией через установленный комиссией срок;
- в) о несоответствии аттестуемого сотрудника занимаемой должности
- г) о повышении заработной платы;
- д) о понижении заработной платы;
- е) о внесении в список резерва (указать на какую должность);
- ж) о дополнительном обучении или повышении квалификации.

11.2.06 Результаты аттестации сообщаются сотруднику сразу же после голосования.

11.2.07 По итогам аттестации председатель комиссии представляет Ректору на утверждение материалы по аттестации. Решение Ректора является окончательным.

11.2.08 При отрицательных результатах аттестации сотрудник проходит переаттестацию в течение месяца в соответствии с требованиями, установленными п. 11.1 и 11.2 настоящей процедуры. Запись о результатах переаттестации заносится в аттестационный лист.

11.2.09 При отрицательных повторных результатах аттестации Ректор компании в срок не более одного месяца решает вопрос о переводе сотрудника на другую должность с его согласия. При невозможности перевода сотрудника на другую должность, Ректор компании имеет право в тот же срок расторгнуть с ним трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.2.10 Результаты аттестации вносятся в аттестационный лист на каждого сотрудника и фиксируются в Протоколе заседания аттестационной комиссии по форме Ф-07-06.

11.2.11 Результаты аттестации после обучения обязательно фиксируются в личной карточке обучения членами комиссии.

11.2.12 Личная карточка на сотрудника, прошедшего аттестацию и характеристика на сотрудника хранится в личном деле.

11.2.13 Контроль и ответственность за проведение аттестации возлагается на специалиста отдела кадров.

## 12. Внешнее обучение

12.1 Внешнее обучение проводится по утвержденной программе с привлечением сторонних организаций на договорной основе.





РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАХСКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИСКУССТВ ИМЕНИ Т.К.ЖУРГЕНОВА»  
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Обучение и оценка компетентности персонала

ДП-ОП-017-07

Редакция № 1  
29.08.2021г.

Стр. 10 из 10


12.5