

 SATBAYEV UNIVERSITY	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»	
Документ СМ 2 уровня	Документированная процедура	ДП- ЛЦТМ -12
	Редакция №3 от « <u>14</u> » <u>ав</u> 2022 г.	

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА
ПЕРСОНАЛ
ДП- ЛЦТМ -12**

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО: Лабораторией «Цифровые технологии в машиностроении» (ЛЦТМ) Института автоматизации и информационных технологий НАО «КазННТУ имени К.И. Сатпаева».

Заведующий лабораторией
«Цифровые технологии в
машиностроении»

«03» 02 2022 г.

 Г. Кадыр

2 СОГЛАСОВАНО

Член Правления — Проректор по науке
и международному сотрудничеству

«11» 02 2022 г.



 А. Шокпаров

Заведующий кафедрой
«Автоматизация и управление»

«10» 02 2022 г.

 Н. Алдияров

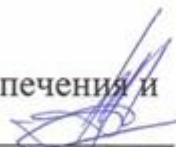
Начальник отдела оценки и качества

«09» 02 2022 г.

 А. Сауранбаева

И.о. начальника управления юридического обеспечения и
государственных закупок

«08» 02 2022 г.

 Т.Абукенов

И.о. начальника отдела документационного обеспечения и
развития государственного языка

«07» 02 2022 г.

 Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «14» февраля 2022 г. № 2

4 ВВЕДЕНО взамен редакции №2 от 02.12.2020г.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Общие положения	4
5	Ресурсы, квалификация, подготовка	5
6	Аттестация персонала	7
7	Риски процесса и меры по их предупреждению	7
Приложение А	Программа аттестации персонала Лаборатории	9
Приложение Б	форма протокола оценки эффективности обучения	10
Лист	регистрации изменений	11

1 Область применения

1.1 Настоящая документированная процедура регламентирует порядок проведения работ по подбору персонала, приему и увольнению, повышению квалификации, тренинга и аттестации.

1.2 Требования настоящей процедуры обязательны для персонала ЛЦТМ.

2 Нормативные ссылки

В настоящей процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ ISO/IEC-17025-2019 Общие требования к компетентности испытательных и калибровочных лабораторий;
- ДП КазННТУ 6.2 ГПИИР-2 «Персонал».

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей процедуре используются следующие обозначения и сокращения:

- СИ - средства измерений;
- СМ - система менеджмента;
- ТБ - техника безопасности;
- ЛЦТМ – лаборатория «Цифровые технологии в машиностроении».

4 Общие положения

4.1 В ЛЦТМ прием на работу и увольнение персонала осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.2 Прием на работу и увольнение персонала осуществляют на основании заявления, подписанного ректором НАО «КазННТУ им. К. И. Сатпаева».

4.3 На каждого специалиста, принимаемого на работу, ведется личное дело, которое включает в себя следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- копии документов об образовании;
- личный листок по учету кадров;
- резюме;
- трудовой договор;
- копии документов о повышении квалификации;
- копия удостоверения.

4.4 Для принятого специалиста проводится вводный инструктаж.

4.5 Заведующий ЛЦТМ проводит первичный инструктаж на рабочем месте под роспись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте (Ф КазНИТУ 610-03).

4.6 Вновь принятый на работу сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись в листе ознакомления, приложенному к подлиннику документа, хранящемуся в департаменте корпоративного развития университета.

Данные на сотрудника вносят в реестр персонала Лаборатории (Ф КазНИТУ 6.2-03).

4.7 Персонал ЛЦТМ ежегодно проходит проверку знаний ТБ должностных и производственных инструкций, инструкций СМ. По результатам проверки знаний составляется протокол.

4.8 Ведение документации по повышению квалификации и аттестации персонала Лаборатории осуществляет менеджер по качеству.

4.9 Документы по стажировке, результаты аттестации, результаты технического обучения, прохождения курсов повышения квалификации заносятся менеджером по качеству в карту «Сведения о компетентности и допуске к работе» (Ф КазНИТУ 6.2-06), заведенную на каждого сотрудника Лаборатории.

4.10 Ответственность за выполнение требований настоящей процедуры возлагается на заведующего ЛЦТМ.

5 Ресурсы, квалификация, подготовка

5.1 Требования к квалификации персонала, такие как образование, специальность, стаж работы по специальности и др., изложены в должностных инструкциях.

5.2 Определение потребности в подготовке персонала лаборатории на текущий год осуществляет заведующий ЛЦТМ, учитывая следующее:

- наличие вакансий по штатному расписанию;
- требования по квалификации, изложенные в должностных инструкциях;
- необходимость периодического обучения для сотрудников;
- потребность в обучении для реализации новых проектов;
- имеющиеся сведения о фактическом обучении.

5.2.1 На основе анализа вышеперечисленной информации заведующий ЛЦТМ составляет план обучения персонала (Ф КазНИТУ 602-05) и график повышения квалификации (Ф КазНИТУ 602-01) на год.

5.3 Поверители проходят обучение на курсах подготовки и повышения квалификации один раз в пять лет.

Оценка эффективности обучения.

По окончании курсов по подготовке и повышению квалификации поверитель проходит оценку эффективности обучения. Издаётся приказ о

проведении оценки эффективности обучения. Состав группы по оценке эффективности обучения определяет руководство ЛЦТМ. По результатам составляется протокол оценки эффективности обучения, форма протокола приведена в приложении Б. Протоколы оценки эффективности обучения, хранятся в отдельной папке.

5.4 Стажировку проводят специалисты, имеющие сертификат о присвоении квалификации поверитель средств измерений по заявленному виду измерений. При прохождении стажировки изучаются требования методик поверки, государственных, межгосударственных стандартов и необходимые нормативные правовые акты.

5.5 По окончании курсов подготовки и стажировки комплект документов представляется в государственный научный метрологический центр для присвоения квалификации поверителя в соответствии с Приказом № 935 от 27 декабря 2018 г «Правила проведения аттестации, переаттестации и отзыва сертификатов поверителей средств измерений, а также квалификационных требований к ним»

5.6 При выполнении услуг персоналом, проходящим тренинг, осуществляется контроль специалистами, имеющими соответствующую квалификацию.

5.7 При возникновении необходимости ЛЦТМ может использовать персонал, приглашенный по найму (контракту), имеющий соответствующую квалификацию и опыт работы.

Поверителем может быть приглашен персонал, имеющий сертификат о присвоении квалификации поверитель средств измерений по заявленному виду измерений.

При найме персонала заведующий ЛЦТМ удостоверяется в их компетентности. Проверяется знание методик поверки СИ, умение работать с эталонными СИ и поверочным оборудованием.

Заведующий ЛЦТМ осуществляет технический контроль деятельностью персонала, приглашенного по найму (контракту) и соблюдением процедур СМ.

5.8 Техническое обучение может включать в себя:

- работу над перспективой совершенствования приемов по поверки СИ и возможностью расширения области аккредитации Лаборатории;
- изучение передового опыта по организации и проведению работ по поверки СИ;
- изучение процедур системы менеджмента;
- изучение межгосударственных и международных стандартов, норм и правил, руководств;
- изучение основных положений, нормативных документов и нормативных правовых актов Государственной системы технического регулирования, и системы аккредитации Республики Казахстан;
- передачи знаний другим специалистам Лаборатории. Обученный на

курсах повышения квалификации специалист проводит внутреннее обучение остальных заинтересованных сотрудников Лаборатории в виде технического семинара. Ход технического семинара описывается в плане проведения технического обучения, составленном в произвольной форме. Данные проведения технического обучения фиксируются в журнале технического обучения персонала Лаборатории (Ф КазНИТУ 6.2-02) под роспись обучаемых.

6 Аттестация персонала

6.1 Цель аттестации - подтверждение соответствия компетентности персонала для выполнения деятельности по поверке средств измерений, оценке неопределенности измерений.

6.2 Аттестация персонала проводится по приказу руководства ЛЦТМ.

6.3 Аттестация персонала проводится с периодичностью один раз в три года.

6.4 Распоряжением заведующего Лабораторией создается комиссия, в состав которой могут входить: заведующий Лабораторией, заведующий кафедрой. Подготовку документации для проведения аттестации персонала осуществляет менеджер по качеству Лаборатории.

Перечень вопросов по аттестации персонала приведен в программе аттестации сотрудников ЛЦТМ и утвержден Проректором по науке и международному сотрудничеству НАО «КазНИТУ имени К.И.Сатпаева». Форма программы аттестации сотрудников ЛЦТМ приведен в приложении А.

6.5 Аттестация для вновь принятого персонала, не имеющего опыт работы в области метрологии, проводится не менее чем через один год.

6.6 Результаты проведения аттестации оформляются в виде листа аттестации и оценки профессиональных навыков, согласно формы Ф КазНИТУ 6.2-04.

7 Риски процесса и меры по их предупреждению

№ п/п	Идентифицированные риски процесса	Меры по предупреждению
Внутренние риски		
1	Потери информации внутри организации и рисками нарушения/замедления процессов, например, при увольнении сотрудника или уходе в отпуск	Своевременно осуществлять процесс информирования и передачи информации специалистами при увольнении или уходе в отпуск
2	«Раздражающий» эффект-информация была передана ушедшим в отпуск сотрудником или в худшем случае уволившимся сотрудником в рамках своих выполняемых обязанностей, однако у замещающего его	Заведующему ЛЦТМ осуществлять мониторинг передачи информации, ушедшим в отпуск или уволившимся в рамках своих должностных обязанностей.

	коллеги периодически могут возникать трудности с полученной информацией, вопросы, требующие уточнения и др.	Определить ответственных лиц, осуществляющих мониторинг специалиста, работающего под надзором
3	«Критический» эффект - когда при увольнении или уходе в отпуск сотрудник не передал информацию, а замещающий или принятый на эту должность сотрудник не имеет опыта в этом направлении деятельности. Тогда отрицательный эффект может быть гораздо серьезней для организации в целом от невыполнения плана до потери клиентов и т.д.	Заведующему ЛЦТМ осуществлять мониторинг передачи информации, ушедшим в отпуск или уволившимся в рамках своих должностных обязанностей. Определить ответственных лиц, осуществляющих мониторинг специалиста, работающего под надзором
4	«Финансовый» -потеря сотрудника-потеря «знаний» в организации, «виртуальные», неосязаемые убытки, т.е. новые знания уходят вместе с квалифицированным специалистом, в которого были вложены финансовые средства на оплату обучения(тренинги, семинары и т.д.)	Финансовые затраты организация может возместить, указав своевременно данный пункт в индивидуальном трудовом договоре с сотрудником или дополнительном договоре на обучение
5	Организация не обеспечивает подготовку персонала или не предпринимает другие действия для удовлетворения этих потребностей	Своевременное обучение, повышение квалификации и строгое соблюдение сроков проведения аттестации персонала ЛЦТМ. Прохождение внутренней учебы специалистами ЛЦТМ
6	Организация не определяет необходимую компетентность персонала, выполняющего работу, которая влияет на качество продукции	Пересмотреть требования к повышению квалификации персонала Пройти внешнее обучение на курсах повышения квалификации
7	Текучесть персонала	Улучшить мотивацию персонала ЛЦТМ
8	Организация не ведет и не сохраняет соответствующие записи по вопросам образования, подготовки персонала, его мастерстве и опыте	Регистрировать соответствующие записи по вопросам образования, подготовки персонала, его мастерстве и опыте
Внешние риски		
9	Риск при приеме на работу сотрудника: -неправильный выбор и оценка специалиста на этапе отбора: -низкий профессиональный уровень специалиста; -низкая мотивация специалиста работать в данной организации	Проверка рекомендаций Проведение первичной оценки персонала при приеме на работу должно проводиться непосредственно заведующим ЛЦТМ

Приложение А
(обязательное)

Ф ЛЦТМ-12-1

УТВЕРЖДАЮ

Член Правления –Проректор по науке и
международному сотрудничеству
НАО «КазННТУ имени К.И.Сатпаева»

_____ А.Ж. Шокпаров

« _____ » _____ 202__ г.

Программа аттестации персонала Лаборатории

Перечень вопросов при проведении аттестации

- 1 Порядок аккредитации поверочных лабораторий (центров). ГОСТ ISO/IEC 17025-2019.
- 2 Положение о ЛЦТМ. Руководство по качеству. Система менеджмента.
- 3 Нормативные документы на поверку средств измерений по направлению деятельности поверителей, внутренняя документация, архивные материалы.
- 4 Актуализация НД и документов СМ.
- 5 Порядок допуска к обращению с НД, обращение с НД и условия хранения.
- 6 Методы поверки СИ. Общие требования к методам поверки.
- 7 Процедура приема, регистрации СИ на поверку (акты, журналы).
- 8 Оформление протоколов поверки. Сроки хранения протоколов поверки.
- 9 Конфиденциальность информации ЛЦТМ. Объекты конфиденциальности, обеспечение конфиденциальности, ответственность за нарушение.
- 10 Требования безопасности при работе (Правила ТБ, противопожарная защита, охрана труда).
- 11 Правила обслуживания эталонного и измерительного оборудования, его назначение и эксплуатация. Аттестация и калибровка оборудования.
- 12 Методы контроля точности (правильности) проведения поверки.
- 13 Расчет неопределенности проводимых поверок.
- 14 Действующие законодательства РК: «Об обеспечении единства измерений», «О техническом регулировании», «Об аккредитации в области оценки соответствия».
- 15 Должностные обязанности согласно ДИ по занимаемой должности.

Подготовил:

Заведующий ЛЦТМ _____

(подпись)

_____ (ФИО)

Приложение Б
(обязательное)

Ф ЛЦТМ-12-2

Протокол
оценки эффективности обучения
№ _____

1 Ф.И.О. поверителя _____

2 Сведения об окончании курсов повышения квалификации:
наименование юридического лица, на базе которого проведены курсы

_____ прошел обучение с _____ по _____
по теме: _____

удостоверение № _____ дата выдачи _____
справка-отзыв удостоверяющая прохождение стажировки № _____

3 Оценка эффективности обучения:

№ п/п	Вопросы	Оценка
1	Знание ЗРК «Об обеспечении единства измерений», «О техническом регулировании», «Об аккредитации в области оценки соответствия»	
2	Правила сличений результатов поверки и калибровки средств измерений; Правила изготовления, хранения и применения поверительных клейм; Правила электронного учета данных о поверяемых СИ и их передачи в государственный научный метрологический центр	
3	Выбор средств измерений необходимых для измерений при поверке	
4	Обработка результатов измерений, оценка погрешности и неопределенности	
5	Требования к помещениям поверочной лаборатории	
6	Требования к средствам поверки	
7	Операции поверки	
8	Требования безопасности при поверке	
9	Квалификация персонала в области метрологии	
10	Нормативные документы ГСИ РК	

4 Результаты оценки эффективности обучения: _____

Председатель - _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]