

Министерство образования и науки
Республики Казахстан

Костанайский социально-технический университет
имени академика Зулхарнай Алдамжар



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор КСТУ имени
академика З. Алдамжар
К. Джаманбалин
_____ 2021 г.



КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

*Утверждена ученым советом
протокол № 1 «А» от 13 августа 2021г.*

г. Костанай, 2021 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом по работе с персоналом
2. УТВЕРЖДЕНО на ученом совете университета, протокол № 1А от 13.08.2021г.
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от № 41 от 13.08.2021г.
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ АКТУАЛИЗАЦИИ: 1 раз в год.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Основные понятия, используемые в настоящем положении	5
4.	Ключевые приоритеты и основные принципы кадровой политики	5
5.	Система кадрового обеспечения	6
6.	Формирование и подготовка кадрового резерва	7
7.	Порядок назначения на должности административно - управленческого персонала	7
8.	Порядок назначения на должности ППС и научных сотрудников	9
9.	Права и обязанности руководителей и сотрудников вуза по реализации кадровой политики	9
10.	Ответственность руководителей и сотрудников университета	9
11.	Критерии оценки реализации направлений кадровой политики	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет миссию и видение кадровой политики, принципы ее формирования, а также совокупность методов и средств по ее реализации.

1.2. Миссия Кадровой политики - обеспечение необходимого количества персонала с должной квалификацией и мотивацией к работе для реализации Стратегии Университета.

1.3. Видение Кадровой политики - эффективная корпоративная культура, ориентированная на достижение высоких результатов.

1.4. Кадровая политика университета строится на принципах развития человеческих ресурсов, меритократии, включающих рекрутинг, подготовку и повышение квалификации руководящих кадров, научно-педагогических работников вуза в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Кадровая политика разрабатывается высшим руководством университета и определяет основы работы с персоналом и требования к ним. Кадровая политика университета отражается в Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, Положении об аттестации ППС и других внутренних Положениях и Правилах. Основная цель кадровой политики - реализация программа развития путем вовлечения персонала, формирование понимания ценностей университета.

1.6. Кадровая политика, проводимая в КСТУ, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке деятельности для обеспечения долгосрочного высокого экономического потенциала Университета, сохранения и приумножения его интеллектуального капитала.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

2.1. Трудового Кодекса Республики Казахстан 2015 года, по состоянию на 01.07.2021 № 61-VII.;

2.2. Гражданского кодекса Республики Казахстан 1999 года, по состоянию на 29.06.2021 года № 58 -VII.;

2.3. Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007 г. по состоянию на 29.06.2021 года № 58 -VII.;

2.4. Приказа МОН РК от 30.10.2018 года №595 «Об утверждении типовых правил деятельности организации образования соответствующих типов» (Приложение №5 «Типовые правила деятельности организации образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования»). (с изменениями и дополнениями приказом МОН РК от 09.06.2021г. № 282);

2.5. Приказа Министерства образования и науки от 16 ноября 2018 года № 634 «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им», (с изменениями и дополнениями приказом МОН РК от 14.07.2021г. №339);

2.6. Программа развития Костанайского социально-технического университета

имени академика З.Алдамжар на 2019-2022 год. (Утверждена решением Ученого совета от 28 июня 2019 года. Протокол № 11);

2.7. Устава КСТУ, а также иных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность вузов.

3. Основные понятия, используемые в настоящем положении

3.1. **Аттестация ППС** – установление соответствия работника занимаемой должности по результатам его деятельности, уровню квалификации и личным качествам.

3.2. **Должностная инструкция** – документ, в котором четко определены основные обязанности, требования, права и ответственность работника при осуществлении им трудовых обязанностей.

3.3. **Кадровая политика** – целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные принципы, формы, методы и модели кадровой работы;

3.4. **Кадровый потенциал университета** – штатные сотрудники и специалисты, вступившие в трудовые отношения с университетом.

3.5. **Кадровое обеспечение** – это система принципов, форм и методов формирования необходимого количественного и качественного состава персонала, направленная на совершенствование кадрового потенциала и эффективное его использование.

3.6. **Кадровая работа** – деятельность административно-управленческого персонала по планированию, отбору и созданию кадрового обеспечения университета, формированию кадрового резерва, обучению, оценке работы кадров, обеспечению профессионального и должностного роста, ротации кадров и их социальной защите.

3.7. **Квалификация** – степень и вид профессиональной обученности работника, наличие у него знаний, умения и навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

3.8. **Кадровый резерв** – круг перспективных лиц из числа докторантов, молодых ученых, магистров, резидентов, сотрудников для дальнейшего кадрового развития и кадрового обеспечения университета.

3.9. **Корпоративная культура** – система корпоративных ценностей, стиля работы и норм поведения, разделяемая большинством работников Университета;

4. Ключевые приоритеты и основные принципы кадровой политики

4.1. Ключевыми приоритетами Кадровой политики являются:

- привлечение, развитие и удержание высокопрофессиональных работников;
- внедрение передовых методов управления персоналом, создание в Университете эффективного подразделения по работе с персоналом;
- формирование командного стиля работы высокопотенциальных работников Университета;
- поддержка инноваций и преобразований в Университете;
- создание и выработка совместных ценностей, социальных норм, правил, регламентирующих поведение работника;
- повышение позитивного имиджа и доверия партнеров к вузу.

4.2. Основные принципы Кадровой политики КСТУ:

- позиционирование персонала как наиболее ценного актива, которым располагает Университет. Инвестиции в «человеческий капитал» являются фундаментальной основой Университета;
- включение в процесс управления отношениями и развитием всех структурных подразделений и их руководителей,
- совершенствование системы обучения руководящего звена принципам и методам управления отношениями,
- единство Кадровой политики при организации работы с персоналом во всех подразделениях, доступная единая терминология, открытость и понятность технологии и мероприятий управления отношениями для всех работников;
- подбор, расстановка и выдвижение кадров по профессиональным, деловым, нравственным, психологическим качествам с использованием современных технологий, в том числе конкурсного отбора и объективной регулярной оценки персонала;
- разумное сочетание внутреннего кадрового резерва и внешних ресурсов при замещении вакансий, применение практики взаимобмена работников между звеньями управления, обновление кадрового состава с обеспечением преемственности, качественное интеллектуальное развитие персонала;
- обеспечение оптимальной занятости работников, максимального использования опыта и интеллектуального потенциала человеческих активов, эффективная организация и обеспечение безопасности труда;
- обеспечение условий для профессионального роста работников, развитие системы мотивации высокой производительности труда;
- поддержание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе Университета;
- дальнейшее развитие системы социально-трудовых прав и гарантий, способствующей формированию сознания корпоративной сплоченности и принадлежности к единому коллективу вуза;
- планомерность в управлении отношениями на основе постановки конкретных целей по направлениям деятельности, являющихся составной частью общей программы развития вуза;
- максимальное внедрение современных технологий по управлению персоналом, автоматизация процессов управления.
- финансовое обеспечение кадровой политики на основе сформулированных приоритетов кадровой политики и анализа финансовой эффективности полученных результатов.

5. СИСТЕМА КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

5.1. Система кадрового обеспечения базируется на структурных подразделениях университета, взаимодействующих между собой и обеспечивающих реализацию принципов Кадровой политики.

5.2. Кадровая политика университета реализуется структурными подразделениями на основе перспективных планов повышения квалификации каждым руководящим и научно-педагогическим работником университета.

5.3. План повышения квалификации (на срок не менее 5 лет) осуществляется с целью приведения кадрового состава подразделения к качественным нормативам.

5.4. Подготовка кадров и повышение квалификации осуществляются посредством обучения в магистратуре, докторантуре, системы дополнительного образования.

5.5. Мероприятия, проводимые системой кадрового обеспечения и направленные на решение задач кадровой политики, включают в себя:

- 1). подготовку магистров;
- 2). повышение квалификации руководящего состава КСТУ (ректор и проректоры университета, руководители образовательных программ);
- 3). повышение квалификации преподавателей университета;
- 4). приглашение на работу кадров высшей квалификации, в том числе со знанием английского языка (при наличии сертификата).

6. Формирование и подготовка кадрового резерва

6.1. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва является одним из приоритетов в деятельности университета.

6.2. Планы кадрового резерва составляются по уровням управления:

- 1) резерв ректора (входят должности проректоров);
- 2) резерв проректоров (руководители подразделений по направлениям деятельности);
- 3) резерв руководителей структурных подразделений (сотрудники подразделений).

6.3. Работа с кадровым резервом университета включает в себя:

1) планирование на основании наличия вакантных должностей в вузе, поиска и мониторинга перспективных обучающихся, сотрудников университета и других организаций для приглашения их на имеющиеся и прогнозируемые вакантные должности.

2) предварительный набор кандидатов в резерв, получение информации об их деловых, профессиональных и личностных качествах

3) формирование состава резерва кадров.

7. Порядок назначения на должности административно - управленческого персонала

7.1. Процесс назначения руководителя представляет собой комплекс мероприятий, связанных с оформлением необходимой документации, проведением оценочных и согласовательных действий, вызванных высоким уровнем ответственности при принятии решения о назначении.

7.2. Подбор кандидатов осуществляется из кадрового резерва на данную должность руководителем структурного подразделения совместно с отделом по работе с персоналом (далее - отдел по РсП).

7.3. При отсутствии кандидата из состава кадрового резерва структурного подразделения отдел по РсП осуществляет отбор кандидатов на руководящую должность из состава кадрового резерва смежных подразделений, при их отсутствии

- из числа наиболее подготовленных работников структурного подразделения, в котором образовалась вакансия.

7.4. Окончательное согласованное решение о подходящей кандидатуре принимается после анализа личных данных работника на соответствие квалификационным требованиям должности и результатов оценки его непосредственного руководителя.

7.5. После согласования окончательной кандидатуры готовится сопроводительная документация, в которую входят:

- заявление на перевод;

- представление о назначении на руководящую должность, где указываются: личные сведения о кандидате и занимаемая должность; должность, на которую назначается работник.

В представлении также отражаются дополнительные сведения: уровень знания иностранного языка, участие в различных проектах, неснятые дисциплинарные взыскания, научная и научно-педагогическая деятельность; краткая характеристика трудовой и общественной деятельности.

Все изложенные сведения завершаются заключением непосредственного руководителя о наличии необходимых навыков для работы в данной должности и готовности кандидата к назначению.

7.6. Назначение на должность Президента вуза осуществляется по решению Единственного учредителя университета.

7.8. Назначение на должность ректора осуществляется Президентом вуза по согласованию с Единственным учредителем.

7.9. Назначение проректоров, руководители образовательных программ, начальника финансового департамента, главного бухгалтера, начальника отдела по работе с персоналом согласовываются с Президентом вуза.

7.10. При положительном результате согласования кандидат пишет заявление и направляется для оформления перевода или назначения на руководящую должность в отдел по РсП для подготовки приказа и внесения данных в НОБД.

7.11. Заявление с визами-согласованиями и Представление передаются в отдел пРсП для оформления трудовых отношений, в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан. Назначение на руководящие должности вуза производится приказом ректора.

8. Порядок назначения на должности ППС и научных РАБОТНИКОВ

8.1. При наличии вакантной должности профессорско-преподавательского состава и научных работников, начальник отдела по РсП по согласованию с ректором размещает объявление о проведении конкурса в периодических печатных изданиях города и области, интернет-ресурсах, не менее чем за тридцать рабочих дней до даты завершения приема документов.

8.2. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя руководителя вуза с приложением необходимых документов, включая документы, подтверждающие соответствие кандидатов квалификационным требованиям, предъявляемым к научно-педагогической деятельности. При этом представление неполного пакета документов, указанных в

объявлении, является основанием для отказа в произвольной форме в приеме заявления.

8.3. Конкурс на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников проводится в соответствии с Положением «Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников».

8.4. По итогам конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников КСТУ заключается трудовой договор в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

8.5. Заключение трудового договора проводится после окончания заседаний конкурсной комиссии, но не позднее, чем через 10 календарных дней. На основании заявления и трудового договора отделом по РсП издается приказ о приеме на работу за подписью ректора университета.

8.6. Вновь принятые преподаватели включаются в дополнительные планы по повышению квалификации в течении одного месяца со дня приема на работу.

9. Права и обязанности руководителей и сотрудников вуза по реализации кадровой политики

9.1. Руководители всех уровней университета обязаны:

-формировать и регулировать кадровую политику университета в соответствии с требованиями трудового законодательства и на основе комплексной оценки и системного прогнозирования кадровых ситуаций;

-формировать кадровый резерв в соответствующих структурных подразделениях и предусматривать места для молодых специалистов (отбор и включение перспективных магистрантов в кадровый резерв на должности преподавателей);

-содействовать созданию системы повышения квалификации научно-педагогических кадров университета;

-разрабатывать систему мер непрерывного совершенствования стимулов, обеспечивающих поддержку и повышение уровня профессионального мастерства педагогических, научно-педагогических и других категорий сотрудников университета.

9.2. *Сотрудники университета имеют право:*

-участвовать в разработке программ, планов формирования кадрового обеспечения университета;

-запрашивать и получать нормативные акты и необходимую информацию о кадровом развитии университета;

-проходить повышение квалификации и стажировку для повышения профессионального уровня.

9.3. *Сотрудники университета обязаны:*

-соблюдать нормативно-правовые акты и Положения университета, направленные на достижение целей и миссии университета;

-постоянно повышать собственный уровень профессиональной квалификации, изучать и внедрять передовой опыт в соответствии с областью профессиональной деятельности.

-выполнять должностные обязанности.

-для реализации трехязычного обучения активно изучать и совершенствовать степень владения языками (государственный, русский и английский).

11. Ответственность руководителей и сотрудников университета

11.1. Руководители всех уровней и сотрудники университета несут персональную ответственность за невыполнение задач, нормативно-правовых актов, планов, комплексных программ по кадровой политике.

12. Критерии оценки реализации направлений кадровой политики

12.1. Оценка реализации направлений кадровой политики осуществляется по двум факторам:

а). эффективность влияния кадровой политики на достижение целей университета.

б). качественное выполнение ответственными исполнителями задач при реализации направлений кадровой политики.

12.2. Критерии оценки:

-улучшение кадровых показателей;

-результаты конкурсного отбора и аттестации ППС;

-стабильность коллектива (баланс и динамика принятых - уволенных сотрудников, динамика возрастных и половозрастных характеристик сотрудников);

-рост количества специалистов высшей квалификации, имеющих ученые степени и звания;

-эффективность использования финансовых ресурсов, выделенных на кадровое развитие университета.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Должность.	Ф.И.О	Дата	Подпись
1	ректор	Жамалбаева	13.08.21г.	
2	1 проректор	Габриелли Р.Н.	13.08.21г.	
3	проректор	Баймурзаев	13.08.21г.	
4	качайшык деп-та	Тилмурдиев М.	13.08.21г.	
5	проректор	Байсаямов	13.08.21г.	
6	проректор	Лурашинов	13.08.21г.	
7	качайшык ую	Делевко	13.08.21г.	
8	Нач. отдела АД	Исаева Н.Н.	13.08.21г.	
9	заведующая ск	Болатова Р.Г.	13.08.21г.	
10	заведующая админот	Жамалбаева	13.08.21г.	
11	нач. отдела ад. с.персона	Исаева Н.	13.08.21г.	
12	качайшык по каже	Александров	13.08.21г.	
13	орне - регистратор	Жамалбаева	13.08.21г.	
14	качайшык тех. центр	Габриелли Р.Н.	13.08.21г.	
15	руков-ль ОП	Мустаертна А.	13.08.21г.	
16	руков-ль ОП	Каспиева Д.	13.08.21г.	
17	руков-ль ОП	Алибаева	13.08.21г.	
18	руков-ль ОП	Евсеев Т.Н.	13.08.21г.	
19	руков-ль ОП	Мухоморова Л.Б.	13.08.21г.	
20	руков-ль ОП	Абдурашипов	13.08.21г.	
21	руков-ль ОП	Абдулова	13.08.21г.	
22			13.08.21г.	