

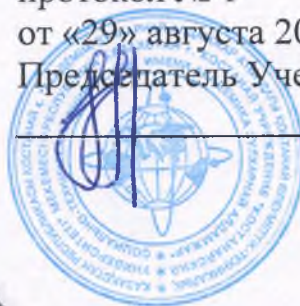
**Министерство науки и высшего образования
Республики Казахстан**

**Учреждение «Костанайский социально-технический университет
имени академика Зулхарнай Алдамжар»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
КСТУ им академика З. Алдамжар
протокол № 1
от «29» августа 2024 г.

Председатель Ученого совета
Абдуллин Р.Б.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве**

г. Костанай, 2024 г.

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом по работе с персоналом
2. УТВЕРЖДЕНО на ученом совете университета, протокол № 1 от 29.08.2024 г.
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 37-П от 02.09.2024г.
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ АКТУАЛИЗАЦИИ: 1 раз в год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цели, принципы, основные условия и общий порядок формирования управленческого кадрового резерва (далее — Кадровый резерв) Учреждения «Костанайский социально-технический университет им. академика З.Алдамжар» (далее-КСТУ или Университет).

1.2. Настоящее положение обязательно для применения во всех структурных подразделениях вуза.

1.3. Кадровый резерв формируется для:

- создания равенства возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала сотрудников Университета;
- своевременного и качественного комплектования руководящих должностей квалифицированными специалистами;
- сохранения преемственности в управлении Университетом, развитии человеческих ресурсов;
- повышения уровня мотивации персонала к профессиональному росту;
- совершенствования результатов профессиональной деятельности персонала всех категорий, обеспечения непрерывности и системности процесса подготовки кадров.

1.4. Задачи, решаемые посредством формирования и подготовки Кадрового резерва:

- выявление и изучение специалистов, способных занять вакантные и перспективные руководящие должности;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства;
- минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные и перспективные руководящие должности;
- повышение уровня мотивации работников Университета.

1.5. Контроль деятельности кадровой комиссии, а также оценку эффективности формирования и подготовки кадрового резерва осуществляет Ректор Университета.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан в соответствии:

2.1. Трудовой Кодекс Республики Казахстан 2015 года, по состоянию 01.07.2021 № 61-VII.;

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

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

2.4. «Об утверждении типовых правил деятельности организации образования соответствующих типов» (Приложение №5 «Типовые правила

деятельности организации образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования)), (приказ МОН РК № 595 от 30 октября 2018г. (с изменениями и дополнениями от 18.05.2020г. № 207, от 09.06.2021г. № 282, от 29.12.2021г. № 614, от 31.08.2022г. № 385);

2.5. «Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к образовательной деятельности, и перечня документов, подтверждающих соответствие им», приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 5 января 2024 года № 4.

2.6. Программа развития учреждения «Костанайский социально-технический университет имени академика Зулхарнай Алдамжар» на 2022 – 2029 годы,

2.7. Устав КСТУ, а также иных нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность вузов.);

2.8. Кадровая политика КСТУ.

3. СОКРАЩЕНИЯ И ТЕРМИНЫ

В Положении применяются следующие термины и сокращения:

• **кадровый резерв** - группа работников Университета, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки резерва для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на вышестоящую руководящую должность.

• **кандидат на выдвижение в кадровый резерв** - сотрудник, который выдвинули либо лично заявил о своем желании занять одну из должностей кадрового резерва либо был рекомендован руководством вуза для занятия одной из должностей.

• **комиссия по работе с кадровым резервом** – постоянно действующий орган, созданный для своевременного формирования и систематического обновления кадрового резерва Университета.

• **технология работы по созданию кадрового резерва** - совокупность мероприятий по созданию кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

КСТУ – «Костанайский социально-технический университет им. академика З.Алдамжар»;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

АУП - административно-управленческий персонал;

НР – научные работники.

4. СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1 Кадровый резерв руководителей для выдвижения на руководящие должности состоит из следующих групп:

4.1.1 Первая группа – резерв ректора

4.1.2 Вторая группа – резерв проректоров

4.1.3 Третья группа – резерв руководителей структурных подразделений.

4.2 Кадровый резерв предназначен для замещения работниками временно вакантных должностей, в том числе и на период отпуска, болезни, командировки и пр., а также для срочного назначения на вакантные должности.

4.3 Кадровый резерв на руководящие позиции формируется из числа профессиональных специалистов, имеющих необходимый опыт работы, обладающих необходимыми деловыми и управленческими навыками, с лидерскими качествами, способными занять руководящие должности.

4.4 Кадровый резерв формируется для решения первостепенных задач и играет решающую роль при подборе, отборе работников на должности руководителей.

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

5.1 В целях обеспечения эффективности Кадрового резерва, его состав, как правило, составляет не менее двух кандидатов на место по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного резервиста в резерв по различным категориям должностей.

5.2 Резерв кадров Университета формируется из следующих источников:

5.2.1 квалифицированные специалисты;

5.2.2 заместители руководителей подразделений.

5.3 При отборе кандидатов в резерв учитывается:

5.3.1 высокая профессиональная квалификация, уровень образования;

5.3.2 стаж работы по профессии и на руководящей должности соответствующей категории;

5.3.3 высокий деловой и лидерский потенциал.

5.4 Выдвижение кандидатов в резерв производится на основании представлений администрации университета.

5.5 Выдвижение сотрудников возможно по собственной инициативе на основе заявления, направляемого на имя ректора Университета.

6. ОЦЕНКА КАНДИДАТОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

6.1. При отборе кандидатов учитывается эффективность деятельности работников по занимаемой должности. Для проведения отбора рекомендуется использование следующих методов:

6.1.1 анализ личных дел (анкетных данных, документов об образовании и повышении квалификации, автобиографий и др.);

6.1.2 собеседование (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в резерв).

6.2. Организация работы по предварительной оценке кандидатов для включения в кадровый резерв отделом работы с персоналом, при необходимости, совместно с непосредственным руководителем работника.

7. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

7.1 Для формирования кадрового резерва создается Комиссия по работе с кадровым резервом (далее - Комиссия), целью которой является способствовать своевременному формированию кадрового резерва, устранению субъективизма при принятии решения по кандидатурам сотрудников, включенным в кадровый резерв.

7.2 Задачи Комиссии:

7.2.1 обеспечить соблюдение объективности работы с кадровым резервом;

7.2.2 сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с принципом создания равенства возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала сотрудников Университета;

7.2.3 обеспечить своевременного и качественного комплектования руководящих должностей квалифицированными специалистами.

7.3 Состав Комиссии:

7.3.1 Председателем Комиссии является ректор университета, который обеспечивает деятельность Комиссии.

7.3.2 Постоянными членами Комиссии являются проректора, начальник отдела по работе с персоналом.

7.4 Председатель Комиссии имеет право пригласить любого сотрудника университета принять участие в заседании Комиссии.

7.5 Комиссия вправе принимать следующие решения в отношении сотрудников:

7.5.1 ввести сотрудника в кадровый резерв;

7.5.2 рекомендовать сотруднику дополнительное обучение;

7.5.3 исключить сотрудника из кадрового резерва.

7.6 Комиссия может принять решение о расширении или сокращении списка должностей, на которые готовится кадровый резерв университета.

7.7 Процедура принятия решения:

- члены Комиссии знакомятся с личным делом кандидатов на зачисление в кадровый резерв. При необходимости проводится собеседование с сотрудниками, представленными для включения в кадровый резерв.

- решение принимается по каждой кандидатуре простым большинством голосов. В случае если на заседании Комиссии присутствует четное число участников, решающим голосом является голос председателя Комиссии.

7.8 Комиссия несет ответственность за объективность в принятии

решений, соблюдение порядка работы с кадровым резервом, за соблюдение сроков принятия решений по вопросам, связанным с формированием кадрового резерва Университета.

7.9 Деятельность Комиссии по формированию кадрового резерва регламентируется настоящим Положением.

7.10 Кадровый резерв утверждается ректором ВУЗа и согласовывается с Президентом Университета.

7.11 Срок пребывания в кадровом резерве составляет 1 год с момента зачисления.

8. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

8.1. Сотрудник автоматически исключается из Кадрового резерва в следующих случаях:

- назначение на должность в порядке карьерного роста;
- сокращение должности, на замещение которой сотрудник претендовал;
- увольнение с работы;
- истечения 1 года со дня зачисления в кадровый резерв;
- в случае смерти претендуемого.

8.2. Исключение сотрудника из резерва производится на основании приказа ректора университета в следующих случаях:

- трехкратный отказ кандидата на замещение вакантной руководящей должности;
- личное заявление.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут решаться в отдельных приказах ректора Университета.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом ректора Университета.

Приложение 1.
Ректору КСТУ

от _____
(должность)

(основное место работы)

(ФИО.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на
должность

(наименование должности)

Приложение 2.
Ректору КСТУ

от _____
(должность)

(основное место работы)

(ФИО)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование структурного подразделения, ученая степень, ученое звание)

представляется к включению в кадровый резерв на должность

(наименование должности)

Основания к представлению

(оценка профессиональной деятельности, деловых и моральных качеств кандидата, рекомендуемого для включения в кадровый резерв)

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата подписания)

СОГЛАСОВАНО:

(должность работника, включаемого (подпись) (расшифровка подписи) в кадровый резерв)

АНКЕТА РЕЗЕРВИСТА

| | | |
|---|--|------|
| ФИО, дата рождения | <hr/> <hr/> «__» _____ Г. | фото |
| Занимаемая должность | | |
| Структурное подразделение | | |
| Ученое звание | | |
| Ученая степень | | |
| E-mail | | |
| Телефоны | | |
| Адрес | | |
| Образование (ВУЗ, год окончания, специальность) | | |
| Повышение квалификации (место, дата, тема, продолжительность) | | |
| Переподготовка (место, дата, специальность, продолжительность) | | |
| Научные труды, изобретения, участие в проектах (перечислить научные труды и изобретения, указать участие или руководство конкретными проектами) | | |
| Знание иностранных языков (язык, уровень владения) | | |
| Владение информационными технологиями(перечислить навыки и уровень владения) | | |
| Работа по окончании ВУЗа (дата, должность и наименование организации) | | |
| Поощрения и награды | | |
| Претендует на должность | | |
| Рекомендации (кто рекомендует, должность и | Необходимо приложить в письменном виде | |

| | |
|---------------------|--|
| контактный телефон) | |
|---------------------|--|

Отзыв

о

деятельности:

—

(должность recommending)

(дата подписания) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение

ректора:

_____ (включить в состав резерва, отказать о включении в резерв)

(дата и номер приказа)

**Личный план подготовки работника,
включенного в кадровый резерв на 20____/20____ гг.**

| | |
|-----------------------------|--|
| Ф.И.О. работника | |
| Должность, подразделение | |

1. Карьерные ожидания

| | Ожидания сотрудника (до 12 мес.) | Ожидания сотрудника (3-5 лет) | Комментарий руководителя |
|--|--|----------------------------------|-----------------------------|
| Изменение сферы ответственности (уровня должности) | | | |

2. План мероприятий по развитию в текущей должности на 20__ г.

| Компетенции, требующие развития | Мероприятия по развитию | Сроки | Контроль |
|------------------------------------|----------------------------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____ (должность работника, включенного(подпись) (расшифровка подписи)
в кадровый резерв)

СОГЛАСОВАНО:

_____ (должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

**Заключение по результатам выполнения общего плана подготовки за
год:**

Решение ректора:

_____ (дата)(подпись) (расшифровка подписи)

ВНЕСЕНО и РЕКОМЕНДОВАНО:

Проректоры:

Начальник отдела по работе с персоналом

Юрист

ФОРМА
«Утверждаю»:

Ректор _____

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ
Университета

| № | Претендуемая должность | Ф.И.О. сотрудника, входящего в кадровый резерв | Год рождения | Занимаемая должность | Образование, ученая/академическ ая степень | Стаж (общий) |
|---|---------------------------|---|-----------------|-------------------------|--|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| п/п | Должность | Ф. И.О. | Дата | Подпись |
|-----|--------------------|-------------------------------|----------|---------|
| 1 | Ректор | Абдушиев Р. Б. | 02.09.24 | |
| 2 | Первый проректор | Бехов А. С. | 02.09.24 | |
| 3 | Проректор по АБ | Абимова И. С. | 02.09.24 | |
| 4 | Советник | Джамалбаев К. К. | 02.09.24 | |
| 5 | Проректор по ВР | Байкадамов Н. Т. | 02.09.24 | |
| 6 | зав. библиотекой | Мамбетбаева А. М. | 02.09.24 | |
| 7 | м. о. о. - рез. | Исоева Н. Н. | 02.09.24 | |
| 8 | конт. УМО | Джаманова Н. В. | 02.09.24 | |
| 9 | зав. сектором ПК | Султоев Г. А. | 02.09.24 | |
| 10 | зав. сектором ПК | Бекмуратов М. Д. | 02.09.24 | |
| 11 | рук-ль камеральной | Самиева К. Д. | 02.09.24 | |
| 12 | зам. декана колл | по дек. вып. Ширмуратов М. С. | 02.09.24 | |
| 13 | зам. отдела по РСП | Самраилова З. Т. | 02.09.24 | |
| 14 | РНОП, Тура. нац. | Алибекова Н. М. | 02.09.24 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |