Министерство науки и высшего образования
Республики Казахстан

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

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
протокол № 1
от «28» августа 2026 г.
Председатель
_____ Абдуллин Р.Б.

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

Костанай, 2026 г.

П КСТУ 601-10-26

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом по работе с персоналом
2. УТВЕРЖДЕНО на ученом совете университета, протокол № 1 от 29.08.2026 г.
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 27-П от 03.09.2026г.
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	8
8.	Порядок назначения на должности ппс и научных сотрудников	9
9.	Порядок приема на работу учебно-вспомогательного, инженерно-технического, хозяйственного и иного обслуживающего персонала	10
10.	Права и обязанности руководителей и сотрудников вуза по реализации кадровой политики	10
11.	Ответственность руководителей и сотрудников университета	11
12.	Критерии оценки реализации направлений кадровой политики	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

1.5. Кадровая политика университета строится на принципах неукоснительного соблюдения норм Конституции Республики Казахстан, законов РК, в том числе трудового законодательства, норм международного права в области высшего образования, на основе действующей нормативно-правовой базы университета.

1.6. 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 стратегии ВУЗа путем вовлечения персонала, формирования понимания ценностей организации.

1.7. 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,

2.2. Гражданского кодекса Республики Казахстан 1999 года,

2.3. Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007(с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.08.2026г),

2.4. Приказа Министерства образования и науки от 30.10.2018 года № 595 «Об утверждении типовых правил деятельности организации образования соответствующих типов»,

2.5. Стратегия учреждения «Костанайский социально-технический университет имени академика Зулхарнай Алдамжар» на 2022–2029 годы,

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

3. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

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

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

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

3.4.**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.

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

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

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

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

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 взаимообмена 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 стратегии 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.Перспективное планирование (на срок не менее 5 лет) осуществляется с целью приведения кадрового состава подразделения к качественным нормативам (остепененность, средний возраст, результативность учебно-методической, НИР, НИРС и др.).

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 и докторантов;

2).повышение квалификации руководящего состава КСТУ (ректор и проректоры университета, руководители кафедр, руководители структурных подразделений);

3).повышение квалификации преподавателей университета;

4).приглашение на работу кадров высшей квалификации 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 руководителей всех структурных подразделений.

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 РНОП (руководители кафедрами);

4) 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,

4) обучение резерва.

7. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАТИВО-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; состоит ли кандидат в резерве на назначаемую должность; должность, на которую назначается работник, причина выбытия предыдущего руководителя; базовое образование и повышение квалификации за 5 предыдущих лет; результаты оценочных процедур (аттестации, психологической оценки, оценки профессиональных знаний, оценки трудовой деятельности и рекомендации по результатам оценки.

В документе также отражаются дополнительные сведения: уровень знания иностранного языка, участие в различных проектах, неснятые дисциплинарные взыскания, научная и изобретательская 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.При назначении кандидата на руководящую должность не из состава кадрового резерва данной должности руководитель структурного подразделения обязан подготовить письменное мотивированное обоснование именно этого назначения ректору университета.

7.7. Кандидаты на руководящую должность направляются на собеседование к Президенту вуза или Ректору в зависимости от номенклатуры должности. На собеседовании обязательно присутствует руководитель структурного подразделения, в котором происходит

назначение на руководящую должность, и руководитель отдела по РсП. Результатом собеседования является решение о назначении на должность или отклонении данного кандидата.

7.8.Назначение на должность Президента вуза осуществляется по представлению Единственного учредителя университета.

7.9.Назначение на должность ректора осуществляется Единственным учредителем вуза по представлению Президента университета.

7.10.Назначение проректоров, начальника финансового департамента, главного бухгалтера, начальника отдела по работе с персоналом и службы внутреннего аудита согласовываются с Президентом вуза.

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

7.12. Заявление с визами-согласованиями и Представление передаются в отдел по РсП 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 СОТРУДНИКОВ

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 календарных 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 КСТУ проводится на основе аналитического обобщения итогов деятельности претендентов в форме тестирования, собеседования, защиты авторских разработок, практических заданий, при этом проверяются знания в соответствии с квалификационными характеристиками по каждой должности для определения уровня профессионализма.

8.4.Порядок проведения конкурса определяется положением «Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников КСТУ».

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

8.6.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.

9.ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО, ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО, ХОЗЯЙСТВЕННОГО И ИНОГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

9.1.К учебно-вспомогательному персоналу вуза относятся сотрудники структурных подразделений вуза, основные трудовые функции которых связаны с вопросами материального, технического и информационного обеспечения учебного процесса.

Это специалисты по учебно-методической работе, службы офис-Регистратора, студенческой канцелярии, Центра тестирования, Технического центра, ДОТ, бухгалтерии, охраны и другие.

Порядок приема на работу в вуз работников инженерно - технического, административно - хозяйственного, производственного, учебно - вспомогательного и иного персонала определяется Трудовым кодексом Республики Казахстан и не имеет особенностей.

10.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СОТРУДНИКОВ ВУЗА ПО РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

10.1.***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 студентов 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.

10.2.***Руководители всех уровней университета имеют право:***

-разрабатывать нормативно-правовую базу кадрового развития университета;

-вводить единый порядок сбора, обработки, обобщения, анализа, накопления и передачи информации, позволяющий осуществлять мониторинг обеспеченности кадровыми ресурсами университет;

-разрабатывать стратегические и оперативные планы воспроизводства и наращивания кадрового потенциала университета;

-осуществлять комплектование кадрового состава университета высококвалифицированными специалистами путем введения в действие организационных схем и технологий аттестации кадрового состава по результатам деятельности;

-создавать материальные и моральные стимулы для профессионального роста сотрудников университета;

-совершенствовать штатную структуру университета.

10.3.***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.

10.4.***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, а также вовлекать в эту работу студентов, магистрантов университета.

-выполнять должностные обязанности, вести активную научную, учебно-методическую и воспитательную работу.

-всем сотрудникам, не имеющих ученых степеней, в течение 8-9 лет работы в вузе рекомендуется обучение в докторантуре, для получения степени доктора PhD.

-Докторам (PhD) рекомендуется в течение 3 - 5 лет после защиты докторской (PhD) диссертации получить ученое звание ассоциированного профессора (доцента).

-для реализации трехъязычного 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 кадрового развития и кадровой политики осуществляется по двум факторам:

а) эффективность влияния кадрового развития и 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);

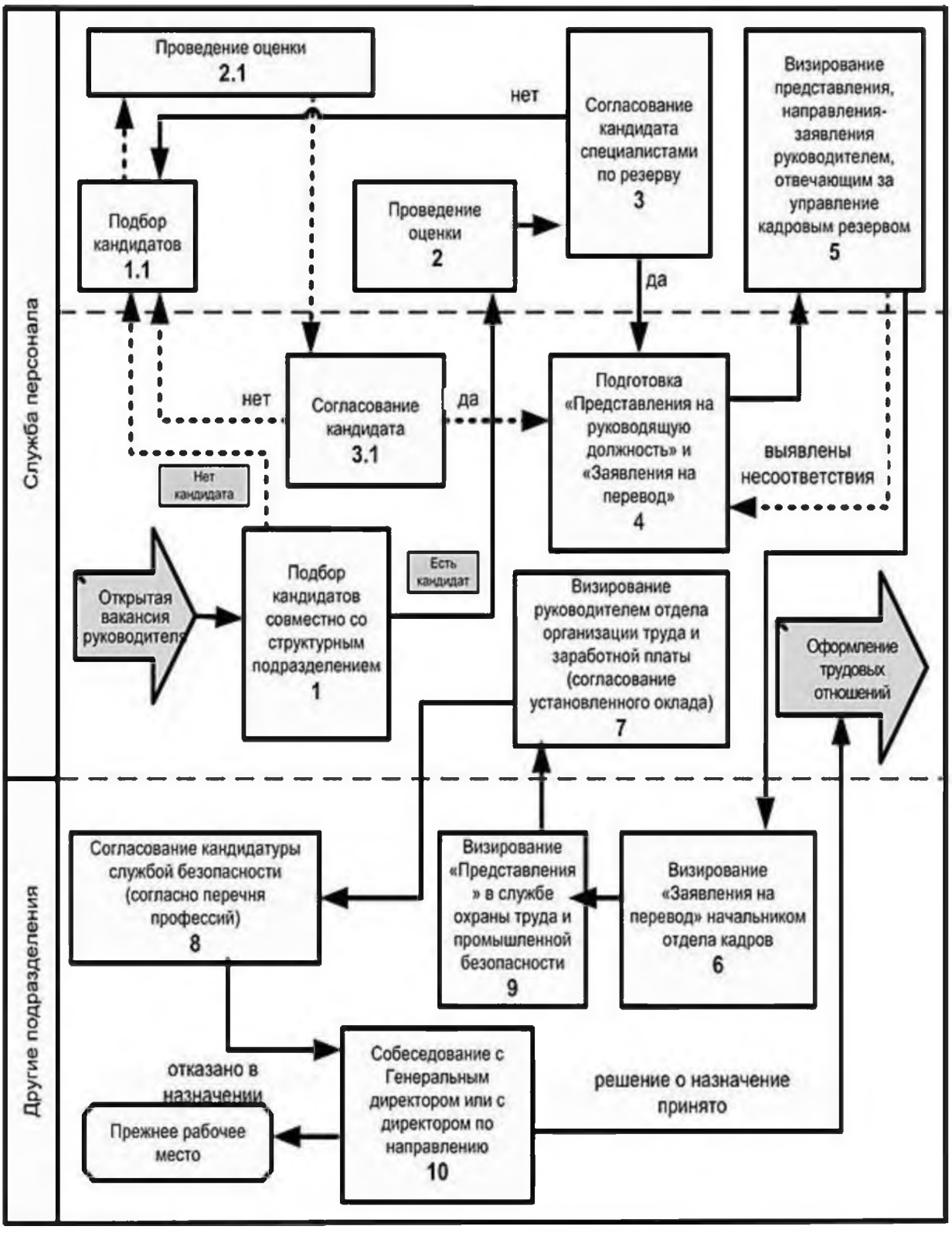
-рост количества специалистов высшей квалификации, имеющих ученые степени и звания;

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

-удовлетворенность сотрудников университета профессиональной деятельностью;

-качественные изменения мотивационного климата в университете;

-принятие и соблюдение норм корпоративной политики сотрудниками университета.


Служба персонала
Другие подразделения
Проведение оценки
2.1
нет
Согласование кандидата специалистами по резерву
3
Визирование представления, направления-заявления руководителем, отвечающим за управление кадровым резервом
5
Подбор кандидатов
1.1
Проведение оценки
2
да
нет
Согласование кандидата
3.1
да
Подготовка «Представления на руководящую должность» и «Заявления на перевод»
4
выявлены несоответствия
Нет кандидата
Открытая вакансия руководителя
Подбор кандидатов совместно со структурным подразделением
1
Есть кандидат
Визирование руководителем отдела организации труда и заработной платы (согласование установленного оклада)
7
Оформление трудовых отношений
Согласование кандидатуры службой безопасности (согласно перечня профессий)
8
Визирование «Представления » в службе охраны труда и промышленной безопасности
9
Визирование «Заявления на перевод» начальником отдела кадров
6
отказано в назначении
Собеседование с Генеральным директором или с директором по направлению
10
решение о назначение принято
Прежнее рабочее место