Министерство науки и высшего образования
Республики Казахстан

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве

г. Костанай, 2026 г.

П КСТУ 601-12-26

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом по работе с персоналом
2. УТВЕРЖДЕНО на ученом совете университета, протокол № 1 от 28.08.2026 г.
3. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора № 29-П от 01.09.2026г.
4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ АКТУАЛИЗАЦИИ: 1 раз в год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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. (с изменениями и дополнениями по состоянию на 16.09.2025 г.)

2.4. Приказ 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 № 207 от 09.06.2021г. № 282);

2.5. Приказ 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 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)

Приложение 3.

АНКЕТА РЕЗЕРВИСТА

ФИО, дата рождения	_____ _____ «__» _____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 но окончании ВУЗа (дата, должность и наименование организации)		
Поощрения и награды		
Претендует на должность		
Рекомендации (кто рекомендует, должность и контактный телефон)	Необходимо приложить в письменном виде	

Отзыв о деятельности:

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

____

_

____

(должность рекомендующего)

____________________ _________________ __________________________

(дата подписания) (подпись) (расшифровка подписи)

Решение ректора:

____

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

____

(дата и номер приказа)

Приложение 4.

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 но 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/академическая степень	Стаж (общий)