


АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса»
д.т.н., профессор


С.Н. Байбеков
« 18 » декабря 2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА»

Астана - 2022

© Является интеллектуальной собственностью АО «КазУТБ»
Перепечатка и/или дальнейшая передача третьим лицам запрещается.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Рабочей группой (РГ) совместно с отделом управления персоналом

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, к.ф.м.н., доцент Идирисов Ж.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, к.ф.м.н., доцент Идирисов Ж.


2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета № 5 протокола от «28» декабря 2022 г.

3 РАЗРАБОТЧИК: Отдел управления персоналом

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 3 года


5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН «Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности» ПД 05 – 16.20-2021, №1 протокола от 31 августа 2021 г.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Президент-ректора АО «КазУТБ».

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Сокращения и обозначения	4
4 Общие положения	5
5 Формирование резерва кадров	5
6 Работа с резервом кадров	6
7 Порядок внесения изменений	7
8 Согласование, хранение и рассылка	7
Приложение А Форма оценки потенциала кадрового резерва	8
Приложение Б Лист согласования	9
Приложение В Лист ознакомления	10
Приложение Г Лист регистрации изменений	11
Приложение Д Лист учета периодических проверок	12

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и основные направления работы с резервом кадров АО «Казахский университет технологии и бизнеса» (далее - АО «КазУТБ»).


Настоящее Положение входит в состав документации системы менеджмента качества (далее - СМК) АО «КазУТБ».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V-ЗРК от 23 ноября 2015 г.	с изменениями и дополнениями на 05.11.2022 г.
Закон РК «Об образовании»	№ 319-III от 27 июля 2007 г.	с изменениями и дополнениями на 26.12.2022 г.
Устав АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	Протокол №1 от 15 апреля 2013 г.	протокол №2 от 12 февраля 2017 г.
Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT)	№1390-ст от 28 сентября 2015 г.	
Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28 сентября 2015 г.	
СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»	№285-од от 14 ноября 2016 г.	

3 СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

РК	Республика Казахстан
АО «КазУТБ»	Акционерное общество «Казахский университет технологии и бизнеса»
ОУП	отдел управления персоналом
ЮО	юридический отдел
МНиВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
СМК	система менеджмента качества
ГОСТ	Государственный общесоюзный стандарт
ППС	профессорско-преподавательский состав
ПРГ	представитель руководства по качеству
РГ	рабочая группа

АО «Каззахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РК, Законом РК «Об образовании», решением Президент-ректора АО «КазУТБ».

4.2 Вводится в целях определения и документального закрепления норм, регламентирующих порядок формирования кадрового резерва на руководящие должности АО «КазУТБ».

4.3 Кадровый резерв-это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных специалистов и руководителей, обладающих необходимыми для выдвижения на новые должности профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития, а также положительно зарекомендовавшие себя на занимаемых должностях.

4.4 Система работы с резервом кадров - система создания подготовленного резерва кандидатов на замещение должностей, способных в короткие сроки освоить новый участок работы и обеспечить эффективное решение стоящих перед АО «КазУТБ» задач.

4.5 Наличие резерва кадров позволяет:

- осуществлять поиск и выявление наиболее профессионально подготовленных и перспективных молодых ученых, педагогов и управленцев для работы в университете, как из числа сотрудников АО «КазУТБ», так и ведущих вузов Казахстана;

- заранее на плановой основе, по утвержденной программе готовить кандидатов на вновь создаваемые и подлежащие замещению вакантные должности;

- эффективно организовывать подготовку специалистов и руководителей, включенных в резерв кадров;

- рационально использовать человеческие ресурсы АО «КазУТБ»;

- создавать условия для закрепления молодых талантливых ученых и педагогов в университете;

- более успешно использовать подготовленный резерв кадров на различных направлениях и уровнях работы.

4.5 Планирование резерва кадров имеет целью обновление кадрового персонала АО «КазУТБ», омоложение управленческого звена, улучшение качественного состава научно-педагогических кадров.

4.6 Источниками формирования резерва кадров являются:

- ведущие специалисты и руководящие работники АО «КазУТБ», других вузов, научных учреждений и научно – производственных объединений.


4.7 По своему качественному и количественному составу резерв кадров должен соответствовать действующей организационно-штатной структуре с учетом перспектив ее развития.

5 ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА КАДРОВ

5.1 Определение фактической численности подготовленных кандидатов и перспективных работников, которым требуется дополнительная подготовка и развитие личных и управленческих компетенций;

5.2 Прошедших обучение по программам подготовки и переподготовки руководящих/управленческих кадров и/или направленных на обучение, стажировку в другую компанию (организацию), в целях повышения профессионального уровня и рекомендованных руководством АО «КазУТБ».

5.3 Право быть зачисленными в кадровый резерв для работников, прошедших обучение по программам подготовки и переподготовки кадров и/или направленных на обучение,

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

стажировку, возникает с момента завершения обучения и/или стажировки и сохраняется за работниками в течение срока действия трудового договора.

5.4 Формирование кадрового резерва проводится в три этапа:

1) на первом этапе работник кадровой службы формирует предварительные списки кандидатов в кадровый резерв из числа работников;

2) на втором этапе работник кадровой службы совместно с курирующими руководителями структурных подразделений АО «КазУТБ» организывает отбор работников в кадровый резерв;

3) на третьем этапе работник кадровой службы представляет Президент-ректору АО «КазУТБ» список отобранных кандидатов в кадровый резерв для принятия решения об их зачислении в кадровый резерв;

4) Список отобранных работников в кадровый резерв утверждается Президент-ректором АО «КазУТБ» (*Приложение А*).

5.5 Должностные лица, ответственные за формирование резерва кадров, должны точно знать квалифицированные требования, предъявляемые к той должности, на которую зачисляется в резерв кандидат, учитывать, какие специальные знания и опыт необходимы в каждом конкретном случае.

6 РАБОТА С РЕЗЕРВОМ КАДРОВ

6.1 Работа с резервом кадров должна носить целенаправленный, системный и плановый характер. Организация этой работы направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки к должности каждого сотрудника, включенного в кадровый резерв, планирование его карьеры и сопутствующих мероприятий.

6.2 Для подготовки кадрового резерва на руководящие должности разрабатываются общие, специальные и индивидуальные программы.

6.3 Работа с резервом кадров проводится по плану, в котором предусматриваются конкретные мероприятия по направлениям:

- переподготовка и повышение квалификации сотрудников;
- стажировка на резервной должности;
- временное замещение отсутствующих руководителей и специалистов на период их командировок, отпусков и т.п.;
- изучение положительного опыта ведущих вузов Казахстана.


6.4 Организация работы по формированию кадрового резерва и планированию работы с ним возлагается на руководителя ОУП.

6.5 Планы работы с резервом кадров в подразделениях АО «КазУТБ» утверждаются руководителями подразделений после согласования с ОУП.

План работы с резервом кадров в подразделении включает следующие разделы:

- определение потребностей в резерве кадров, его качественные и количественные характеристики;
- отбор кандидатов для выдвижения в резерв кадров;
- планирование подготовки к резервируемой должности сотрудников подразделения, вошедших в кадровый резерв;
- контроль за их подготовкой;
- определение готовности кандидатов для назначения на новые должности.

В каждом пункте плана указываются сроки исполнения мероприятий по работе с резервом кадров и лица, ответственные за выполнение этих мероприятий.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

6.6 Составление общего списка резерва кадров и сводного плана работы с резервом кадров АО «КазУТБ», контроль за выполнением мероприятий этого плана и решение вопросов оказания методической помощи руководителям подразделений возлагаются на руководителя ОУП.

6.7 Порядок и сроки финансирования мероприятий плана работы с резервом кадров утверждаются Президент-ректором АО «КазУТБ».

6.8 Все сотрудники АО «КазУТБ», зачисленные в резерв кадров, подлежат учету в ОУП.

6.9 Личные дела работников, зачисленных в резерв кадров со всеми отчетными материалами, формируются в подразделениях университета и хранятся в отделе кадровой и правовой работы все время пребывания работника в составе резерва кадров.

6.10 С материалами личного дела сотрудников, зачисленных в резерв кадров, могут знакомиться:

- руководитель структурного подразделения сотрудника;
- руководитель структурного подразделения, в которое планируется перевод сотрудника;
- сам работник;
- руководитель ОУП;
- Президент-ректор, проректора.

6.11 Состав материалов личного дела сотрудников, включенных в резерв кадров:

- анкетные данные и квалификационные требования к должности;
- отчеты работника о результатах подготовки (сертификат, диплом);

6.12 Исключение из списка резерва кадров производится приказом Президент-ректора в связи с неудовлетворительными показателями работы соответствующего сотрудника, по состоянию здоровья, в случае нарушения трудовой дисциплины.

6.13 Контроль над исполнением требований настоящего Положения возлагается на руководителя ОУП.

7 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1 В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, связанные с изменением законодательства, локальных нормативных актов АО «КазУТБ» изменений структуры университета, которые утверждаются Президент-ректором АО «КазУТБ».


7.2 Изменения в Положение вносит разработчик с обязательной отметкой в «Листе регистраций изменений» (Приложение Г).

8 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Согласование настоящего Положения осуществляется с проректорами, руководителем ОУП, ЮО и оформляется в «Листе согласования».

8.2 Ответственность за хранение и рассылку учтенных рабочих экземпляров Положения должна осуществляться в ОУП.

8.3 За обеспечение и за сохранность копии рабочих экземпляров настоящего Положения несет руководитель ОУП.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

Приложение А
(обязательное)

Форма оценки потенциала кадрового резерва

<p>Личные данные</p> <p>ФИО:</p> <p>Дата рождения:</p> <p>Должность:</p> <p>Подразделение</p> <p>Образование (Дата-ВУЗ, специальность/квалификация):</p>	<p>Оценка эффективности деятельности (укажите оценки/рейтинги за последние 3 года)</p>	<p>Оценка потенциала (подчеркните)</p> <p><i>А-высокий потенциал</i></p> <p><i>В-хороший потенциал</i></p> <p><i>С-приемлемый потенциал</i></p>	<p>Фото</p>
<p>Опыт работы до приема в АО «КазУТБ» за последние 3 года</p> <p>1) Дата – организация, должность;</p> <p>2) Дата – организация, должность;</p> <p>3) Дата – организация, должность</p>	<p>Опыт работы в отрасли и АО «КазУТБ»:</p> <p>1) Дата-организация, должность</p> <p>2) Дата-организация, должность</p> <p>3) Дата-организация, должность</p>		
<p>Пройденные стажировки, курсы повышения квалификации и переподготовки:</p>			
<p>Назначение на ключевую должность (укажите должности, которые работник может занять в будущем)</p>			
<p>Название должности</p>	<p>Структурное подразделение</p>	<p>Дата готовности</p>	

Руководитель: ФИО/Должность _____

Дата « » 20 г.


Подпись _____



**Приложение Б
(обязательное)**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ


№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебно-методической работе	Идирисов Ж.	22.12.2022 г.	
2	Проректор по научной работе и внешним связям	Тултабаев М.Ч.	22.12.2022 г.	
3	Проректор по воспитательной и социальной работе	Барлыков Е.К.	22.12.2022 г.	
4	Главный бухгалтер	Шағырбай М.А.	22.12.2022 г.	
5	Руководитель юридического отдела	Аяпов М.У.	22.12.2022 г.	
6	Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.12.2022 г.	
7	Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.12.2022 г.	
8	Руководитель ОУП	Кабильдина З.З.	22.12.2022 г.	

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

Приложение В
(обязательное)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Наименование отдела или должностного лица	Ф.И.О., должностного лица	Номер экземпляра	Дата получения	Подпись	Примечание
	<i>Рук-ль ОУБ</i>	<i>Рабылдина З.З.</i>			<i>З.З. Рабылдина</i>	

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

Приложение Г
(обязательное)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	№ извещ.	Номер листов (страниц)				Всего листов	Дата внесения	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись, внесившего изменения
		изм-ы	замен-ных	новых	аннул-ных				

АО «Казахский университет технологии и бизнеса»	ПД 05-27.44-2021	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 3	

Приложение Д
(обязательное)

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировка замечаний