


АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.08-2022	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 4	

Утверждаю
Президент-ректор
АО «Казахский университет
технологии и бизнеса
им. К.Кулажанова»

д.т.н., профессор

 С. Байбеков

«29» февраля 2024 г.




ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ АО «КАЗАХСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИИ И БИЗНЕСА ИМЕНИ К. КУЛАЖАНОВА»

Астана - 2024

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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.08-2022	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 4	

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

Руководитель РГ: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.

Представитель РК: Проректор по учебно-методической работе, PhD Жамангарин Д.С.


2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ: решением Ученого совета № 7 протокола от «29» 02 2024 г.

3. РАЗРАБОТЧИК: Отдел управления персоналом.

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ: 3 года.


5. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПД: «Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности» ПД 05 – 27.44-2021, №5 протокола от 28 декабря 2022 г.

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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.08-2022	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 4	

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 имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.08-2022	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 4	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение оформляет и регламентирует порядок формирования и основные направления работы с резервом кадров в АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова» (далее - Университет).

1.2 Положение является внутренним нормативным документом (далее - ВНД) Университета, предназначенным для руководства должностными лицами Университета и работниками Отдела.

1.3 Положение входит в комплект документации, принятого в Университете в соответствии с требованиями СМК.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ


В-1 Положении приведены ссылки на следующие нормативно-правовые акты РК:

№	Наименование документов	Сведения об утверждении (№, дата)	Изменения и дополнения в нормативный документ (№, дата)
1.	Трудовой кодекс Республики Казахстан	№414-V-ЗРК от 23.11.2015 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024г.
2.	Закон РК «Об образовании»	№319-III от 27.07.2007 г.	с изменениями и дополнениями на 01.01.2024г.
3.	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Требования» (Quality management systems – Requirements, IDT	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
4.	Международный стандарт ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»	№1390-ст от 28.09.2015 г.	
5.	СТ РК ISO 9001:2016 «Система менеджмента качества. Требования»	№285-од от 14.11.2016 г.	

3. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В-1 В Положении приведены следующие сокращения и обозначения:

ГОСТ	Государственный общесоюзный стандарт
МНВО РК	Министерство науки и высшего образования Республики Казахстан
ОУП	Отдел управления персоналом
ОПО	Отдел правового обеспечения
ППС	Профессорско-преподавательский состав
ПРГ	Представитель руководства по качеству

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.08-2022	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 4	

РК	Республика Казахстан
РГ	Рабочая группа
СМК	Система менеджмента качества
Университет	АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение разработано в соответствии с законодательством РК, ВНД Университета.

Положение вводится в целях определения и документального закрепления норм, регламентирующих порядок формирования кадрового резерва на руководящие должности Университета.

4.1 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.

4.2 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 Университетом задач.

4.3 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 Университета, так и других 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 Университета;
- создавать условия для закрепления молодых талантливых ученых и педагогов в Университете;
- более успешно использовать подготовленный резерв кадров на различных направлениях и уровнях работы.

4.4 Планирование резерва кадров является целью обновления кадрового персонала Университета, омоложение управленческого звена, улучшение качественного состава научно-педагогических кадров.

4.5 Источниками формирования резерва кадров являются:


- ведущие специалисты и руководящие работники Университета, других вузов, научных учреждений и научно – производственных объединений РК.

4.6 По своему качественному и количественному составу резерв кадров должен соответствовать действующей организационно-штатной структуре Университета 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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.08-2022	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 4	

компанию (организацию), в целях повышения квалификации и рекомендованных руководством Университета.

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

3) на третьем этапе работник кадровой службы представляет Президенту-ректору Университета 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 Университета (*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 Университета 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.

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.08-2022	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 4	

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

6.6 Составление общего списка резерва кадров и сводного плана работы с резервом кадров Университета, 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 Университета.

6.8 Все работники Университета, 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 управления персоналом (далее - ОУП) 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 работников, 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 Положения возлагается на руководителя ОУП.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, связанные с изменением законодательства РК, ВНД Университета, изменения структуры Университета, которые утверждаются Президентом-ректором Университета.


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

8. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

8.1 Согласование Положения осуществляется с проректорами, руководителем ОУП, ОПО и оформляется в «Листе согласования» (Приложение Б).



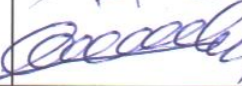

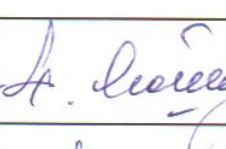

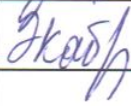
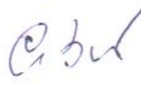
8.2 Ответственность за хранение и рассылку учтенных рабочих экземпляров Положения должна осуществляться в ОУП.

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

АО «Казахский университет технологии и бизнеса имени К. Кулажанова»	ПД 05-13.08-2022	
Положение о формировании кадрового резерва на руководящие должности	Редакция 4	

Приложение Б
(обязательное)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Проректор по учебно-методической работе	Жамангарин Д.С.	22.02.24г.	
2	Проректор по научной работе и внешним связям	Алтынбек С.А.	22.02.24г.	
3	Проректор по воспитательной и социальной работе	Токсаба А.А.	22.02.24г.	
4	Главный бухгалтер	Шағырбай М.А.	22.02.24г.	
5	Руководитель отдела правового обеспечения	Серимов У.С.	22.02.24г.	
6	Руководитель отдела обеспечения качества и аккредитации	Нурбаева М.З.	22.02.24г.	
7	Руководитель учебно-методического отдела	Баядилова Б.М.	22.02.24г.	
8	Руководитель отдела управления персоналом	Кабильдина З.З.	22.02.24г.	
9	Руководитель отдела по международным отношениям и академической мобильности	Абдыкаримова С.З.	22.02.24г.	
10	Руководитель отдела науки и инновационной деятельности	Сапакбаева А.А.	22.02.24г.	