



УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Ученого совета  
Учреждения «Университет «Туран-Астана»  
от 20 12 2021 г. (протокол № 7)  
Председатель Ученого совета  
А. Джапарова



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ  
УЧРЕЖДЕНИЯ «УНИВЕРСИТЕТ «ТУРАН-АСТАНА»»**

г. Нур-Султан, 2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О кадровом резерве» (далее - Положение) определяет порядок и требования к процессу формирования кадрового резерва Учреждения «Университет «Туран-Астана» (далее - Университет).

1.2. Организацию работ с кадровым резервом осуществляет Кадровая комиссия (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета из числа руководителей структурных подразделений.

1.3. Основными целями формирования кадрового резерва Университета являются:

- удовлетворение потребностей в кадровых ресурсах, обеспечивающих эффективное решение задач, возложенных на Университет;
- оперативное замещение ключевых должностей за счет внутренних ресурсов Университета;
- формирование состава высококвалифицированных управленческих кадров, способных эффективно решать задачи, стоящие перед Университетом;
- замещение вакантных административно-управленческих должностей;
- стимулирование активного профессионального роста работников и ППС Университета и повышения мотивации к профессиональному и карьерному росту.

1.4. Основными задачами кадрового резерва Университета являются:

- формирование кадрового резерва;
  - развитие у сотрудников, зачисленных в кадровый резерв, управленческих навыков и умений, получение ими дополнительных знаний и повышение уровня специальной подготовки;
  - кадровая стабильность и сохранение опытных кадров;
  - оценка готовности претендентов, состоящих в кадровом резерве, к выдвижению.
- 1.5. Основными принципами кадрового резерва являются:
- объективность оценки деловых качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов в кадровый резерв;
  - профессионализм и компетентность сотрудников и ППС, включенных в кадровый резерв университета, выполнение ими обязательств перед университетом;
  - создание условий для профессионального роста сотрудников и ППС;
  - равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;
  - открытость в работе с кадровым резервом;
  - перспективность кандидата (ориентация на профессиональный рост, образование, возраст, стаж работы в должности и динамичность карьеры в целом);
  - добровольность включения и нахождения в составе кадрового резерва;
  - гласность информации в организации работы с кадровым резервом.

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

1.7. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется руководством Университета, руководителями структурных подразделений. Организация этой работы в целом осуществляется отделом кадров и правового обеспечения.

## **2. Формирование кадрового резерва**

2.1. Формирование кадрового резерва – комплекс мероприятий, направленных на выявление квалифицированных специалистов, обладающих высоким профессиональным и управленческим потенциалом, а также лидерскими качествами, способных в короткие сроки освоить новый участок работы и обеспечить эффективное решение стоящих перед Университетом задач.

2.2. Кадровый резерв Университета подразделяется на следующие группы:

- резерв на замещение должностей проректоров;

- резерв на замещение должностей деканов;
- резерв на замещение руководителей структурных подразделений (департаменты, отделы, кафедры и т.д.).

2.3. Кадровый резерв формируется из числа:

- высококвалифицированных специалистов, преподавателей и руководителей структурных подразделений Университета;
- высококвалифицированных специалистов, преподавателей и руководителей сторонних организаций (по присланным резюме соискателей вакансий, рекомендациям и отзывам из различных объективных источников).

2.4. При отборе кандидатов в кадровый резерв в первоочередном порядке рассматриваются кандидатуры перспективных специалистов и руководителей, работающих в Университете.

2.5. Организация поиска кандидатов в кадровый резерв из внешних источников осуществляется отделом кадров и правового обеспечения при участии заинтересованных руководителей структурных подразделений.

2.6. Основными критериями оценки кандидатов являются:

- высокая профессиональная квалификация, наличие ученой степени и/или званий;
- наличие необходимых управленческих навыков;
- необходимые лидерские качества;
- стаж руководящей работы;
- владение информационно-коммуникационными технологиями;
- положительные результаты работы в занимаемой должности;
- хорошая обучаемость.

2.7. Отбор кандидатов в резерв может производиться с учетом рекомендации аттестационной комиссии, представлений непосредственных руководителей. Выдвижение сотрудника в кадровый резерв осуществляется только с согласия работника. Работник подтверждает свое согласие, заполняя заявление и направляя его в отдел кадров и правового обеспечения (*Приложение № 1*).

2.8. Список кандидатов в кадровый резерв составляется на основании представлений руководителей соответствующих структурных подразделений. Выдвижение работника возможно по собственной инициативе. О своем желании работник может заявить непосредственному руководителю и/или в отдел кадров и правового обеспечения (*Приложение №2*).

Одновременно на каждого из кандидатов в отдел кадров и правового обеспечения представляется справка-объективка (*Приложение №3*).

2.9. Список кандидатов передается на рассмотрение в Кадровую комиссию Университета. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает список кандидатов в резерв, документы, характеризующие деловые и личностные качества;
- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с лицами, включенными в кадровый резерв;
- вносит предложения о включении в резерв новых кандидатов, об исключении из списка резерва;

2.10. Обобщенный список кадрового резерва формируется отделом кадров и правового обеспечения и утверждается Ректором Университета (Приложение № 4).

2.11. Работники, зачисленные в кадровый резерв, могут быть назначены на должность в случае наличия вакансии.

2.12. В случае предложения на одну должность нескольких кандидатов из числа кадрового резерва, предпочтение отдается претенденту с более высокой оценкой потенциала и большей степенью готовности к назначению.

### 3. Форма и методы оценки кандидатов кадрового резерва

3.1. Оценка кандидатов кадрового резерва является неотъемлемой частью работы по формированию и подготовке резерва, обязательна для всех кандидатов на соответствующие должности из внутреннего или внешнего резерва и проводится в следующих случаях:

- при формировании списков кандидатов в состав кадрового резерва;
- после зачисления в состав резерва с целью определения уровня готовности для занятия определенной должности.

3.2. Проводится индивидуальное собеседование с кандидатами на руководящие должности для оценки уровня квалификации, индивидуальных качеств, повышения квалификации, опыта работы, отношения к работе и отношения в коллективе.

3.4. Оценка кандидатов для зачисления в резерв производится с помощью перечисленных ниже методов и форм.

Методы оценки	Документы/результаты	Форма документов
Сбор информации о кандидате	- Представление непосредственного руководителя к зачислению в кадровый резерв - Заявление кандидата - Справка-объективка	Приложение №1  Приложение № 2 Приложение № 3
Оценка по результатам повышения квалификации (курсы, семинары, тренинги)	Документ, полученный по итогам обучения	Сертификаты, свидетельства, удостоверения и т.д.
Список кадрового резерва		Приложение № 4

3.5. Индивидуальное собеседование проводится для всех групп кадрового резерва, кроме проректоров и деканов факультета.

### 4. Исключение из кадрового резерва

4.1. Исключение работника из кадрового резерва производится в следующих случаях:

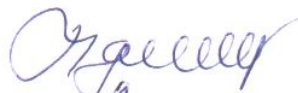
- назначения работника на должность;
- совершения работником грубых неоднократных нарушений трудовой дисциплины;

- неоднократных фактов недобросовестного отношения работника к исполнению должностных обязанностей;
- личного заявления на исключение по собственному желанию;
- расторжения трудового договора.

Первый проректор

Начальник ОКПО

Юрист



Г.Адилгазинов



А.Инкарбекова

А.Исмагулова

Приложение № 1

Ректору Учреждения «Университет «Туран-Астана»»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

ФИО

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв на  
должность \_\_\_\_\_

С Положением о кадровом резерве в Учреждении «Университет «Туран-Астана»»  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

подпись, дата

Ректору Учреждения «Университ «Туран-Астана»»

---

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание кандидата для зачисления в кадровый резерв)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)  
представляется к включению в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Оценка профессиональной деятельности, деловых и моральных качеств кандидата

\_\_\_\_\_  
ФИО непосредственного руководителя, подпись

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_  
ФИО подпись работника, включаемого в кадровый резерв

## Справка-объективка

ФИО кандидата в кадровый резерв

<b>Дата рождения</b>	
<b>Место рождения</b>	
<b>Национальность</b>	
<b>Образование, наименование учебного заведения, квалификация, год окончания</b>	
<b>Ученая степень</b>	
<b>Ученое звание</b>	
<b>Владения языками</b>	
<b>Государственные награды</b>	
<b>Сведения и дисциплинарных взысканий</b>	
<b>Общий стаж работы</b>	
<b>Стаж работы на руководящих должностях</b>	
<b>Стаж работы в университете «Туран-Астана»</b>	
<b>Трудовая деятельность (место работы, должность, период)</b>	



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор «Университет «Туран-Астана»  
профессор Г.Джапарова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПИСОК  
КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

Наименование должности	Работник, занимающий должность в настоящее время		Состав кадрового резерва				
	ФИО	Дата рождения	ФИО	Образование, ученая степень, звание	Дата рождения	Занимаемая должность в настоящее время	Стаж в ТАУ
	наименование структурного подразделения						
	наименование структурного подразделения						