

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ кадр резерві туралы осы Ереже (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы, «Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Қоғам) Жарғысы, Ұжымдық шарты, басқа да ішкі нормативтік актілері негізінде әзірленді.

1.2 Осы Ереже Қоғамның ішкі нормативтік құжаты болып табылады және ол университеттің кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту мәселесіндегі кадр саясатын іске асыруды сипаттайды.

1.3 Ереже және оның тармақтарындағы өзгерістер Қоғам басқармасында қаралады және оны Басқарма төрағасы – Ректор (бұдан әрі – Ректор) бекітеді.

1.4 Ереже университеттің еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін барлық қызметкерлеріне қолданылады.

1.5 Кадр резервімен жұмысты ұйымдастыруды кадр комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) жүзеге асырады.

Комиссия құрамы Қоғамды басқарудың әкімшілік-басқару аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары қатарынан Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

1.6 Кадр резервін қалыптастыру үшін лауазымдардың жалпы тізімін және резервшілердің санын Комиссия айқындайды.

1.7 Негізгі лауазымдар тізбесінен бос орындар пайда болған жағдайда бірінші кезекте кадр резервінен кандидаттар қаралады.

1.8 Кадр резервін қалыптастыру үшін негізгі лауазымдар тізбесі 1-қосымшада келтірілген.

1.9 Ережеде қолданылатын негізгі ұғымдар:

- **Кадрлық резерв** - бұл тізбеге сәйкес лауазымдық бос орындарға орналастыру және лауазымдарға жылжыту мақсатында алдын ала іріктеуден және мақсатты біліктілік даярлығынан өткен, басқарушылық қызметке қабілеті бар басшылар мен мамандар тобы;

- **Кадр комиссиясы** - Қоғамның кадр резервін уақтылы қалыптастыру және қызметкерлерді кадр резерві лауазымдарына бағалау кезінде субъективизмді жою үшін құрылған тұрақты жұмыс істейтін орган;

- **Резервші** - кадр резерві құрамына кіретін университет қызметкері.

2. КАДР РЕЗЕРВІН ҚАЛЫПТАСТЫРУДЫҢ МАҚСАТТАРЫ, МІНДЕТТЕРІ, ҚАҒИДАТТАРЫ МЕН КЕЗЕҢДЕРІ

2.1 Кадр резервін қалыптастыру мақсаты – Қоғамды білім, ғылым және инновациялар саласындағы стратегиялық міндеттер мен мақсаттарды сапалы және уақтылы шешуге қабілетті білікті персоналмен қамтамасыз ету.

2.2 Кадр резерві жүйесінің міндеттері:

1) персоналдың әлеуетін анықтау, кәсіби және басқару тұрғысынан оларды одан әрі дамыту үшін үздік оқытушылар мен мамандарды іріктеу;

2) ерекше қажеттілік туындағанға дейін персоналға қажеттілікті болжау, бұл лауазым талаптарына сәйкес келетін қызметкерлерді алдын ала табуға және бос жұмыс орындарын дайын мамандармен уақтылы қамтамасыз етуге мүмкіндік береді;

3) ғылыми-педагогикалық және әкімшілік персоналдың құзыреттілігін Қоғам алдында тұрған ағымдағы және стратегиялық міндеттерді іске асыруға мүмкіндік беретін деңгейге дейін дамыту;

4) бос лауазымдарға орналасу кезінде қызметкерлердің кәсіби бейімделу кезеңін қысқарту;

5) персоналды басқару мен ынталандырудың, коммуникация деңгейін арттырудың тиімді жүйесін ұйымдастыру;

6) штаттан тыс көздерден (оның ішінде шетелден) үздік оқытушылар мен ғылыми қызметкерлерді жұмысқа тарту және оларды одан әрі дамыту.

2.3 Кадр резервін қалыптастыру мынадай қағидаттар негізінде жүзеге асырылады:

1) кадр резервіне кандидаттардың іскерлік қасиеттері мен кәсіби қызметінің нәтижелерін бағалаудың объективтілігі;

2) Қоғамның кадр резервіне енгізілген қызметкерлердің кәсібилігі мен құзыреттілігі, олардың Қоғам алдындағы міндеттемелерін орындауы;

3) кадр резервіне енгізілген қызметкерлердің кәсіби өсуі үшін жағдай жасау;

4) Қоғамның кадр резервіне енгізу үшін конкурсқа қатысудың тең қолжетімділігі және еріктілігі;

5) кадр резервімен жұмыста ашықтық;

6) кандидаттың келешегі (кәсіби өсуіне, біліміне, жасына, лауазымдағы жұмыс өтіліне және жалпы мансабының динамикасына бағдарлану);

7) кадр резервімен жұмысты ұйымдастырудағы ақпараттың жариялылығы.

2.4 Кадр резервін қалыптастырудың негізгі кезеңдері:

- кадр резервіне қажеттілікті талдау, кадр резервіне іріктеу;

- кандидаттың дайындығын бағалау, кадр резервімен одан әрі жұмысты жоспарлау.

3. КАДР РЕЗЕРВІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

3.1 Кадр резерві әрбір үш жыл сайын персоналға ағымдағы және перспективалық қажеттілік болжамын ескере отырып, Қоғамда өткізілетін тиісті іріктеу іс-шараларының нәтижелері негізінде қалыптастырылады.

3.2 Кадр резервінің келесі топтары құрылады:

- **жедел кадр резерві** – қазіргі уақытта қолданыстағы негізгі лауазымды уақытша аяғыстыру үшін тағайындауға

3.5 Перспективалы кадр резервіне кандидаттарды ұсыну үшін мыналар негіз болып табылады:

- Ректордың, проректорлардың ұсынымдары;
- факультеттер декандарының, құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсынымдары;
- аттестаттау комиссияларының ұсынымдары;
- кандидаттыққа өзін-өзі ұсынуы.

3.6 Перспективалы кадр резервіне енгізуге ұсыныс (өзін-өзі ұсынған кезде - кандидаттың өтініші) белгіленген нысанға сәйкес ресімделеді және Кадр комиссиясына беріледі.

3.7 Комиссия персоналды басқару басқармасымен бірлесіп Қоғамның сайтында басқарушы кадр резервін қалыптастыру бойынша жұмыс туралы ақпаратты, басқарушы кадр резервіне кандидаттар үшін өтініш пен сауалнама нысандарын орналастырады. Персоналды басқару басқармасы құрылымдық бөлімшелердің басшыларына корпоративтік электрондық пошта немесе Қоғамның ЭҚЖ бойынша резервке кандидаттардың тізімін ұсыну қажеттілігі туралы ақпараттық хат жібереді.

3.8 Кадр резервіне енгізу үшін кандидаттар хабарландыру шыққан күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде персоналды басқару басқармасына келесі құжаттарды ұсынады:

- жеке өтініш немесе басшының ұсынысы (3, 4-қосымшалар);
- 3x4 түрлі-түсті фотосурет (2 дана);
- өз қолымен толтырылған және қол қойылған сауалнама (5-қосымша);
- құрылымдық бөлімше басшысынан және/немесе жетекшілік ететін басшыдан жаз-баша нысандағы ұсыным(дар);
- ізденушінің қалауы бойынша ұсынылған өзге де құжаттар.

3.9 Комиссия бағалау іс-шараларын өткізу бойынша жұмысты ұйымдастырады, оған мынадай бағалау құралдары кіруі мүмкін: құрылымдалған сұхбат, тест, сұрақ-жауап, сауалнама және т.б.

3.10 Комиссия кандидатты сипаттайтын материалдарды зерделейді, бағалау іс-шараларының құрамы мен мазмұнын әзірлейді.

3.11 Комиссия персоналды басқару басқармасымен бірлесіп, ұсыныстардың (өтініштердің) негізінде кадр резервіне енгізуге кандидаттардың тізімін қалыптастырады.

3.12 Кадр резервінің құрамы Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

3.13 Кандидаттың бағалау іс-шараларына қатысудан бас тартуы кадр резервін қалыптастыру кезінде оның кандидатурасын қабылдамау үшін негіз болып табылады.

3.14 Бос орын пайда болған кезде персоналды басқару басқармасының басшысы Ректорға және құрылымдық бөлімшенің басшысына (бос орын пайда болған деканға, басшыға) осы бос орынға резервшілердің болуы туралы хабарлайды.

4. ПЕРСПЕКТИВАЛЫ КАДР РЕЗЕРВІН ДАЯРЛАУ

4.1 Басқарушы кадр резервін даярлаудың негізгі міндеті басқарушы кадр резервіне енгізілген тұлғалардың Қоғамда басшылық лауазымдарды атқаруы үшін қажетті кәсіби білімін, білігін және дағдыларын жетілдіру болып табылады.

4.2 Кадр резервімен жұмыс мыналарды қамтиды:

- басшылық лауазымдарды ауыстыру үшін қажетті тұлғалық және іскерлік қасиеттерді анықтау;
- кадр резервінде тұрған тұлғаларды кәсіптік оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды үйлестіру;
- жоғары деңгейдегі лауазымға орналасуға лайық тұлғалардың қызметтік-кәсіби жылжуын жоспарлау.

4.3 Комиссия персонал басқармасымен бірлесіп резервшілерді оқыту және дамыту үшін тренингтер, семинарлар, біліктілікті арттыру курстары және т.б. тақырыптарын қалыптастырады.

4.4 оқытуды қоғам қаражаты есебінен басқару, менеджмент және т.б. салаларда жоғары білікті мамандарды тарта отырып, персоналды басқару басқармасы және/немесе қосымша білім беру факультеті ұйымдастырады. Резервші өз қаражаты есебінен басқа ұйымда оқудан өтуге құқылы.

4.5 Кадр резервіне енгізілген қызметкердің ұйымдастырушылық және басқарушылық дағдыларын қалыптастыру үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы оны нақты басқарушылық жұмысты орындау үшін тарта алады, оның ішінде өзі болмаған уақытта оған міндеттер жүктей алады.

4.6 «Кадр резерві» жобасын іске асыруға арналған шығындарды жыл сайын Қоғамның бюджетін қалыптастыру кезінде бюджеттік комиссия қарайды.

5. ПЕРСПЕКТИВАЛЫ КАДР РЕЗЕРВІМЕН ЖҰМЫСТЫ БАҚЫЛАУ

5.1. Кадр резервін бақылауды, есепке алуды және тиімді пайдалануды қамтамасыз ету мақсатында персоналды басқару басқармасы перспективалы кадр резервіне енгізілген тұлғалардың тізілімін жасайды және жүргізеді.

5.2. Перспективалы кадр резервінде тұрған қызметкерлер одан мынадай жағдайларда шығарылады:

- резерв құрамынан шығару туралы жеке өтініш;
- резерв құрамында болуды жалғастыруға және басшылық лауазымға тағайындауға кедергі келтіретін мән-жайлардың туындауы немесе анықталуы;
- тәртіптік жауапкершілікке тартылу;
- еңбек шартын тоқтату.

5.3 Тұлғаны перспективалы кадр резервінің құрамынан шығару туралы шешім Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

6. КАДР РЕЗЕРВІНЕ КАНДИДАТТЫҢ ДАЙЫНДЫҒЫН БАҒАЛАУ

6.1. Комиссия бөлімше басшысының қатысуымен кадр резервіне енгізілген қызметкердің дайындығын бағалауды ұйымдастырады.

Қызметкерлердің жоспарланған лауазымға дайындығына бағалау жүргізу тәртібін және бағалау іс-шараларының мазмұнын Комиссия қарайды.

6.2. Бағалау іс-шараларының нәтижелері бойынша Комиссия кадр резервіне енгізілген қызметкердің дайындық дәрежесін айқындайды және келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- қызметкер жоспарланған лауазымға тағайындауға дайын;
- қызметкер жоспарланған лауазымға тағайындауға дайын емес және оны кадр резервінен шығару қажет;
- қызметкер жоспарланған лауазымға тағайындауға дайын емес және оған дайындықты жалғастыру керек.

7. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

7.1 Осы Ереже оны Басқарма бекіткен сәттен бастап күшіне енеді.

7.2 Осы Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу персоналмен жұмыс істеу тәжірибесін ескере отырып жүргізіледі.

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ басқармасының отырысында қаралды. Хаттама №13 09.06.2022ж.

Басқарма мүшесі,
ғылыми жұмыс жөніндегі проректор



Е.М. Тәжбаев

Басқарма мүшесі,
стратегиялық даму жөніндегі проректор



Б.А. Жетпісбаева

Академиялық мәселелер бойынша
Басқарма мүшесі – проректор



Т.З. Жүсіпбек

Басқарма мүшесі,
әлеуметтік-мәдени даму жөніндегі проректор



М.Ж. Сыздықов

**КАДР РЕЗЕРВИН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ҮШІН НЕГІЗГІ ЛАУАЗЫМДАР
ТІЗБЕСІ**

1. Факультет деканы;
2. Факультет деканының орынбасары;
3. Кафедра меңгерушісі;
4. Құрылымдық бөлімшелер (департаменттер, басқармалар, орталықтар, бөлімдер мен басқа да қызметтер) басшылары;
5. Құрылымдық бөлімшелер (департаменттер, басқармалар, орталықтар, бөлімдер мен басқа да қызметтер) басшыларының орынбасарлары.

БАСШЫ ҚҰЗЫРЕТТЕРІНІҢ МОДЕЛЬДЕРІ

№	Кластерлер	Құзыреттер	Анықтамалар
1	Іскерлік құзыреттер	1.1 Кәсібилік	Кәсіби саладағы білім беру қызметтері мен еңбек нарығының даму тенденциялары мен заңдылықтарын біледі, бәсекелестердің іс-әрекеттері туралы хабардар
			Ғылыми-білім беру және өндірістік міндеттерді шешу үшін кәсіби білім мен тәжірибені сәтті қолданады, қазіргі заманғы, оның ішінде ақпараттық технологияларды меңгерген, инновациялық әдістерді қолданады
		1.2 Нәтижеге бағдарлану және оның сапасын арттыру	Жұмысты тиімді жоспарлайды және ресурстарды бөледі, нәтижеге қол жеткізуге ықпал ететін тиісті міндеттерді, оны шешудің тәсілдері мен мерзімдерін белгілейді
			Процестерді, адамдар мен міндеттерді бақылаудың қажетті нысандары мен әдістерін белгілейді. Бақылауды қолдау бойынша жұмысқа бастамашылық жасайды
			Қойылған мақсатқа қол жеткізеді, қиындықтарға қарамастан, өз іс-әрекеттерінің Қоғам мақсаттарына қол жеткізумен байланысын түсінеді
			Жұмыс сапасының жоғары ішкі стандарттарына ие; алдына өршіл, бірақ қол жеткізуге болатын мақсаттар қояды; өзінің нәтижелілігі мен тиімділігін жетілдіруге, арттыруға ұмтылады
		Өзіне және басқалар үшін сапа стандарттарын белгілейді. Өз қызметі мен бағыныштылар қызметінің сапа стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз етуді және өнімділігін бақылайды	
		1.3 Өкілдік ете білу	Тиісті бағыныштылардың шешім қабылдауы үшін жауапкершілік пен өкілеттіктерді бөледі, оларды іске асыру үшін қажетті ынталандыру мен қолдау дәрежесін қамтамасыз етеді
		1.4 Байланыс орнату (білім беру қызметін тұтынушыға бағытталу)	Әрбір білім беру қызметін тұтынушының қажеттіліктерін түсінеді және ескереді, келісімдер жасайды, өзіне жүктелген міндеттемелер үшін жауап береді. Білім беру қызметін тұтынушының қажеттілігін ескертеді
		1.5 Шешім қабылдау	Әріптестерімен, білім беру қызметін

		және проблемаларды шешу	<p>тұтынушылармен ұзақ мерзімді серіктестік қатынастар құрады. Мәселені дұрыс шешу үшін қажетті ақпаратты тиімді жинақтайды, құрылымдайды және талдайды. Ұтымды шешімдер қабылдайды және олар үшін дербес жауапты болады;</p> <p>Мәселелерді ескертеді және уақтылы шешеді, оларды шешу жолдарын анықтайды, жанжалдарды шешуде делдал ретінде әрекет етеді</p>
2	Көшбасшылық құзыреттер	<p>2.1. Команданы басқару</p> <p>2.2 Перспективалы шешім</p> <p>2.3 Инновациялылық (креативтілік)</p>	<p>Командаға пікірлестерді тартады, командалық рухты, командада жұмыс істеуге оң көзқарасты қалыптастырады</p> <p>Шешім қабылдау кезінде бағыныштылардың, әріптестердің және басшылардың түрлі көзқарастарын ескереді</p> <p>Басқаруға әртүрлі стильдер мен тәсілдерді қолданады, мақсатқа жету үшін жағдайға байланысты өзінің мінез-құлқын өзгертеді</p> <p>Болашаққа көзқарасы бар, сыртқы және ішкі ортадағы өзгерістерге назар аудара отырып, даму тұжырымдамасын қалыптастырады, қажеттіліктердің алдын алады</p> <p>Қызметті дамыту және жақсарту бойынша, оның ішінде тікелей міндеттер шеңберінен шығатын ұсыныстарға бастамашылық етеді</p> <p>Қойылған міндеттердің жаңашыл шешімдерін ұсынады, жаңа, бірегей тәсілдерді, жетілдірілген әдістерді қолданады, дәстүрлі көзқарасын дәлелдеуге, сын айтуға дайын</p> <p>Қызметтің тиімділігін арттыру үшін жаңа және жетілдірілген әдістерді, алгоритмдер мен технологияларды әзірлейді және енгізеді.</p>
3	Тұлғалық (жеке) құзыреттер	<p>3.1 Эмоционалды өзін-өзі бақылау</p> <p>3.2 Дамуға бағдарлану</p>	<p>Өзінің мінез-құлқын бақылайды, эмоционалды дау-жанжалдардан аулақ болады және жағымсыз құбылыстардың жағымды жақтарын көре алады</p> <p>Сынға конструктивті түрде қарайды</p> <p>Басқа адамдармен өзара қарым-қатынаста өзін сенімді сезінеді</p> <p>Өзін-өзі жетілдіруге, өзін-өзі дамытуға ұмтылады, өзінің біліктілігін, кәсіби білімі мен дағдыларын үнемі жетілдіреді</p> <p>Бағыныштылардың дамуы үшін орта қалыптастырады, шығармашылыққа,</p>

			кәсіби қызметтегі инновацияларға қолайлы жағдай жасайды
		3.3 Рефлексияға қабілеттілігі	Өзін сын тұрғысынан бағалай біледі және өз қызметі үшін тәжірибелік қорытынды жасайды
		3.4. Тұлғааралық түсіністік және құрмет көрсету	Адамдар мен жағдайларды, сондай-ақ оларға өзінің әсерін түсінеді. Оқиғалар мен проблемаларды басқалардың позициясынан көре алады
			Команданың толыққанды мүшесі болуға, өзіне міндетті түрде қызықты болмайтын жұмысқа үлес қосуға ұмтылады; әріптестеріне көмектесуге дайын екендігін білдіреді
			Қарамағындағы қызметкерлермен, әріптестермен, білім беру қызметін тұтынушылармен өнімді өзара іс-қимылды және дұрыс қарым-қатынасты қалыптастырады

3-ҚОСЫМША

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КЕАҚ
Басқарма Төрағасы - Ректорына

(негізгі жұмыс орыны)

(лауазымы)

(ТАӘ)

ӨТІНІШ

(лауазымның атауы)

лауазымына перспективалы/жедел кадр резервіне енгізу үшін менің кандидатурамды
қарауыңызды сұраймын.

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» КЕАҚ кадр резерві
туралы ережемен таныстым.

(қызметкердің лауазымы)

(қолы)

(қолының толық жазылуы)

(күні)

4-ҚОСЫМША

«Академик Е.А. Бөкетов атындағы
Қарағанды университеті» КЕАҚ
Басқарма Төрағасы - Ректорына

(негізгі жұмыс орыны)

(лауазымы)

(ТАӨ)

ҰСЫНЫС

(тегі, аты, әкесінің аты)

(лауазымы, құрылымдық бөлімшенің атауы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы)

_____ лауазымына перспективалы/жедел кадр резервіне енгізуге ұсынылады.
(лауазымның атауы)

Ұсынуға негіз

(кадр резервіне енгізу үшін ұсынылатын кандидаттың кәсіби қызметін, іскерлік және моральдық қасиеттерін бағалау)

(басшының лауазымы)

(қолы)

(қолының толық жазылуы)

(қол қою күні)

КЕЛІСІЛДІ:

(кадр резервіне енгізілген
қызметкердің лауазымы)

(қолы)

(қолының толық жазылуы)

РЕЗЕРВШІ САУАЛНАМАСЫ

ТАӘ, туған күні, айы жылы	<hr/> <hr/> <hr/> « ____ » _____ Ж.	ФОТОСУРЕТІ
Атқаратын лауазымы		
Құрылымдық бөлімшесі		
Ғылыми дәрежесі		
Ғылыми атағы		
E-mail		
Телефоны		
Мекенжайы		
Білімі (ЖОО, бітірген жылы, мамандығы)		
Біліктілікті арттыру (орыны, күні, тақырыбы, ұзақтығы)		
Қайта даярлау орыны, күні, мамандығы, ұзақтығы)		
Ғылыми еңбектері, өнертабыстары, жобаларға қатысуы (ғылыми еңбектері мен өнертабыстарын тізімдеу, нақты жобаларға қатысуын немесе басшылық жасауын көрсету)		
Шет тілдерін білуі (тілі, меңгеру деңгейі)		
Ақпараттық технологияларды меңгеруі (дағдылары мен меңгеру деңгейін көрсету)		
ЖОО-ны бітіргеннен кейінгі жұмысы (күні, лауазымы және ұйымның атауы)		
Көтермелеулері мен марапаттары		

Үміттенген лауазымы	
Ұсыныстар (кім ұсынады, лауазымы және байланыс телефоны)	Жазбаша түрде қоса ұсыну қажет

(қол қою күні)

(қолы)

(қолының толық жазылуы)