

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01**

 ATU ALMATY TECHNOLOGICAL UNIVERSITY	АО «Алматынский технологический университет»	
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
	Регламент о порядке действия	
	«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»»	МС ISO 9000:2015 МС ISO 9001:2015
	АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06	Дата введения: «26» декабря 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АТУ
Т.К.Кулажанов
«26» декабря 2019 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06**

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
Б.К. Нурахметов
«25» декабря 2019 г.

Алматы, 2019

Версия: 1.0

КЭ: 79

Регистрационный № ПР-55.34 по Documentolog 5

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	3
2	РАЗРАБОТЧИК	3
3	ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА	3
4	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
5	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
6	ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
7	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
8	СТРУКТУРА И КРИТЕРИИ	5
9	ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА	6
10	ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	6
11	ПОДГОТОВКА (ОБУЧЕНИЕ) РЕЗЕРВА	7
12	ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА	8
13	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	8
14	ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ Ф.ОУП-7.2-2019-01-01	9
15	ОПИСЬ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА Ф.ОУП-7.2-2019-01-02	10
16	ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА Ф.ОУП-7.2-2019-01-03	11
17	ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА Ф.ОУП-7.2-2019-01-04	11
18	ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА Ф.ОУП-7.2-2019- 01-05	12
19	ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ Ф.ОУП-7.2-2019-01-06	12
20	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Ф.УКиА-7.5.-2017-02-02 (обязательное)	14
21	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ Ф. УКиА-7.5.-2017-02-03 (обязательное)	14
22	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ Ф. УКиА-7.5.-2017-02-04 (обязательное)	15
23	ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК Ф.УКиА-7.5.-2017-02- 05(обязательное)	15

1 НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Регламент о порядке действия «Регламент формирования кадрового резерва» АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01

2 РАЗРАБОТЧИК

2.1 Отдел управления персоналом

3 ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Настоящий Регламент определяет цели, принципы, основные условия и общий порядок формирования и подготовки управленческого кадрового резерва в АТУ.

4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1 Конституция Республики Казахстан;

4.2 Трудовой Кодекс РК от 23.11.2015 № 414 -V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01 января 2019 г.) <http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1500000414>;

4.3 Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28 октября 2019 г.);

4.4 Закон РК от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01 августа 2019 г.);

4.5 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

4.6. МС ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

4.8 «Документированная информация» АТУ-УКиА-ДП-7.5-2017-02;

4.9 Устав Алматинского технологического университета;

4.10 «Правила внутреннего трудового распорядка» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2018-01-02.

5 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Должность	Службное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью
Квалификационные требования	Требования к образованию, опыту и способностям работника выполнять порученную ему работу.
Кадровый резерв	Наличие квалифицированных сотрудников на момент замены неожиданно свободных рабочих мест, как правило, вышестоящих должностей
Оперативный (срочный) резерв	Относятся работники, в полном объеме соответствующие предъявляемым к данной должности требованиям и, готовые приступить к работе немедленно или в ближайшие три года.
Система менеджмента качества	Часть менеджмента, нацеленная на качество
Стратегический резерв	кадровый резерв, который будет проходить многоступенчатую систему развития, часто не привязанную к подготовке на замещение конкретных должностей.

6 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АТУ	Акционерное общество «Алматинский технологический университет»
АТУ-УКиА-ДП-7.5-2017-02	Система менеджмента качества АТУ, документированная процедура «Документированная информация»
АУП	Административно-управленческого персонала
ЗРК	Закон Республики Казахстан
Комиссия	Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва
Конкурс	Конкурс по формированию кадрового резерва
НПР	Научные и педагогические работники
ОМКО	Отдел менеджмента и качества образования
ОУП	Отдел управления персоналом
Регламент	«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»» АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01
РК	Республика Казахстан
СП	Структурное подразделение
ТК	Трудовой кодекс Республики Казахстан
ТЭК	Технологическо-экономический колледж Акционерного общества
УкиА	Управление качества и аккредитации
ЮО	Юридический отдел

7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Регламент является основополагающим документом АТУ в работе с кадровым резервом.

7.2 Кадровый резерв формируется для оперативного укомплектования вакантных или вновь создаваемых должностей;

7.3 Формирование кадрового резерва как составной части кадровой политики АТУ, нацелено:

7.3.1 на обеспечение кадровой преемственности, совершенствование и развитие важных для достижения стратегических целей АТУ профессиональных компетенций научных и педагогических работников (далее НПР) и административно-управленческого персонала (далее АУП) АТУ.

7.3.2 на эффективное использование потенциала работников АТУ за счет оптимизации процессов подбора и перемещения управленческих и научно-педагогических кадров.

7.4. **Задачи** формирования кадрового резерва:

7.4.1 своевременное замещение вакансий по должностям руководителей и ключевых специалистов АТУ;

7.4.2 выстраивание карьерных траекторий и прогнозирование служебных перемещений работников АТУ;

7.4.3 привлечение к управлению подразделениями (факультетами, кафедрами, лабораториями) талантливой молодежи;

7.4.4 мотивация работников АТУ на достижение высоких профессиональных результатов;

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01**

7.4.5 минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные и перспективные руководящие должности.

8 СТРУКТУРА И КРИТЕРИИ

8.1 Кадровый резерв руководителей (специалистов) для выдвижения на руководящие должности состоит из двух групп:

8.1.1 Первая группа - кадровый резерв на высшие руководящие должности:

Должность	Критерии
Проректор	Возраст не старше 50 лет, высшее образование, ученая степень, ученое звание, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет
Декан факультета	Возраст не старше 50 лет, высшее образование, ученая степень, стаж работы на руководящих должностях или по специальности не менее 5 лет.
Директор ТЭК	Возраст не старше 50 лет, высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет.

8.1.2 Вторая группа- Кадровый резерв руководителей и заместителей руководителей подразделений

Должность	Критерии
Начальник СП	Возраст не старше 45 лет, высшее образование, опыт работы на руководящих или по профилю не менее 3 лет.
Директор научно-исследовательского института	Возраст не старше 45 лет, высшее образование, опыт работы в должности руководителя лаборатории, наличие опубликованных научных работ.
Заведующий кафедрой	Возраст не старше 45 лет, высшее образование, ученая степень и (или) ученое звание, стаж научно-педагогической деятельности не менее 5 лет.
Заведующий кафедрой «Физическое воспитание»	Высшее (или послевузовское) образование, звание мастера, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
Заместитель декана	Возраст не старше 40 лет, высшее образование, наличие ученой степени, ученого звания, академической степени, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет.
Заместитель директора ТЭК	Возраст не старше 40 лет, высшее образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет

8.2 По каждой группе резерв делится на оперативный и стратегический.

8.2.1 Оперативный резерв предназначен для замещения работниками руководителей на период отпуска, болезни, командировки (и пр.) и срочного назначения на вакантные должности.

8.2.2 Оперативный резерв формируется из числа авторитетных и высокопрофессиональных руководителей (специалистов), имеющих необходимый опыт преподавательской и научной работы, обладающих необходимыми деловыми и управленческими навыками.

8.2.3 Стратегический резерв формируется из числа молодых специалистов с лидерскими качествами, способные занять руководящие должности в долгосрочной перспективе.

8.3. По источникам формирования Кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

8.3.1 Внешний резерв - представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками АТУ.

8.3.2 Внутренний резерв - формируется из работников АТУ. Формирование и

использование внутреннего кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

9 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

9.1 Данный раздел определяет цели, задачи, состав, полномочия, ответственность, порядок работы Комиссии.

9.2 Цели Комиссии:

9.2.1 способствовать своевременному формированию кадрового резерва;

9.2.2 устранить субъективизм при принятии решения по кандидатурам сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв.

9.3 Задачи Комиссии:

9.3.1 обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;

9.3.2 сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с квалификационными требованиями АТУ (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

9.4 Состав Комиссии:

9.4.1 Председателем Комиссии является ректор АТУ, в отсутствие ректора первый проректор.

9.4.2 Председатель Комиссии обеспечивает деятельность Комиссии согласно Регламенту формирования кадрового резерва АТУ.

9.5 Постоянными членами Комиссии являются:

9.5.1 председатель Комиссии;

9.5.2 проректора по направлениям деятельности;

9.5.3 деканы соответствующих факультетов;

9.5.4 директор ТЭК/при приеме работников колледжа/;

9.5.5 начальник УКиА;

9.5.6 начальник ОУП;

9.5.7 начальник ЮО;

9.5.8 секретарь комиссии.

9.6 Председатель Комиссии имеет право при необходимости пригласить любого сотрудника АТУ для принятия участия в заседании Комиссии.

9.7 Комиссия несет ответственность за объективность в принятии решений.

10 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

10.1 Этапы проведения Конкурса:

10.1.1 Информирование о проведении Конкурса по формированию кадрового резерва осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте АТУ по адресу <https://atu.kz/>, а также по необходимости в иных средствах массовой информации не менее, чем за двадцать один календарных дней до даты завершения приема документов на Конкурс. Документы для участия в конкурсном отборе принимаются в течение срока, указанного в объявлении о проведении Конкурса.

Перечень документов:

- заявление (Ф.ОУП-7.2-2019-01-01);
- портфолио (копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии); заверенный список научных работ и изобретений (при наличии);
- эссе;
- копия трудовой книжки (для внешних претендентов);
- справка из психиатрического и (или) наркологического диспансера (для внешних претендентов) о том, что участник конкурса на учете не состоит;
- при необходимости члены Комиссии вправе требовать справку о наличии либо отсутствии сведений по учетам, выдаваемой Комитетом правовой статистики и специальным учетам

Генеральной прокуратуры РК, о совершении лицом уголовного правонарушения (для внешних претендентов).

10.1.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

10.1.3 Прием документов и регистрация в журнале(Ф.ОУП-7.2-2019-01-03) осуществляется в ОУП. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме, согласно (Ф.ОУП-7.2-2019-01-02) или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в приеме документов.

10.2 Конкурс проводится в два этапа.

10.2.1 Первый этап - Конкурс документов. Данный этап проходит без участия претендентов.

10.2.1.1 Комиссия изучает предоставленные документы претендента, эссе, и презентацию своего видения развития университета, четкую перспективу развития выбранного направления (научное, научно-педагогическое, учебно-методическое, профориентационное, кадровые, привлечение финансируемого проекта и т.д.) его проблемы и пути их решения. Необходимо указать точные конкретные методы улучшения той или иной сферы деятельности.

10.2.1.2 Путем оценки компетенций у участников будут выявлены их личностные ценности, уровень мотивации, а также наличие управленческих компетенций. Оценки качества труда (профессиональный рейтинг претендента, результаты труда, тщательность выполнения задания, надежность, рациональность, экономичность).

10.2.1.3 По итогам первого этапа Комиссия заполняет оценочный лист(Ф.ОУП-7.2-2019-01-04) и путем открытого голосования принимается решение об участии в следующем этапе.

10.3 Второй этап — собеседование с претендентами.

10.3.1 Этот этап необходим для защиты своего эссе и презентации:

10.3.1.1 выявление реального уровня готовности претендента исполнять соответствующие функциональные обязанности;

10.3.1.2 определениеспособностей к выполнению отдельных видов работ (педагогическая, управленческая, научная и т.д.).

10.3.2 Индивидуальное собеседование с каждым претендентом проводится для выявления стремлений, мотивов, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв. На второй этап допускаются участники, показавшие наилучшие результаты в первом этапе отбора.

10.3.3 По итогам второго этапа Комиссия заполняет итоговый оценочный лист кадрового резерва (Ф.ОУП-7.2-2019-01-05) и путем открытого голосования принимается решение о зачислении кандидатов в кадровый резерв.

10.4 При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

10.5 Решение протокола заседания (Ф.ОУП-7.2-2019-01-06) оглашается председателем Комиссии претендентам по завершению второго этапа.

10.6 Протокола заседания хранятся в ОУП в течение 5 лет. На основе заседания Комиссии издается приказ ректора об утверждении состава кадрового резерва.

10.7 Включение лица в кадровый резерв не влечет собой обязательного назначения его на должность, на замещение которой он рекомендован.

11 ПОДГОТОВКА (ОБУЧЕНИЕ) РЕЗЕРВА

11.1 Подготовка работников, зачисленных в резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

11.2 Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от образовательного процесса.

11.3 При обучении за счет средств АТУ, в первую очередь, преимущество отдается лицам, включенным в кадровый резерв.

11.4 Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

11.4.1 целевая переподготовка и повышение квалификации;

11.4.2 обучение, по проблемам повышения качества образовательного процесса, в том числе управления персоналом, изучение необходимых дисциплин;

11.4.3 тренинги, семинары и деловые игры по эффективному управлению;

11.4.4 участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями;

11.4.5 самоподготовка.

11.5 Основными видами практической подготовки является исполнение обязанностей в подразделениях АТУ на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;

11.6 Лицам, включенным в кадровый резерв необходимо разработать и утвердить план работы через Институт повышения квалификации и переподготовки кадров, который определяет и рекомендует возможные программы обучения, и стажировки в подразделениях АТУ. План подготовки резерва входит в общий план подготовки персонала АТУ.

12 ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

12.1 Сотрудник исключается из резерва в следующих случаях:

12.1.1 назначение на должность в порядке карьерного роста;

12.1.2 решение о несоответствии должности, принятое по результатам аттестации;

12.1.3 нахождение более трех лет;

12.1.4 сокращение должности, на замещение которой сотрудник претендовал;

12.1.5 личное заявление;

12.1.6 увольнение с работы.

12.2 Лица, включенные в кадровый резерв, исключаются приказом ректора на основании соответствующего мотивированного решения Комиссии по кадровому резерву или по заявлению работника (личная инициатива, увольнение). С данным приказом сотрудник знакомится под роспись.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

13.1 Вопросы, не урегулированные в настоящем Регламенте, могут решаться в отдельных приказах ректора АТУ (при условии сохранения общего порядка формирования кадрового резерва АТУ).

13.2 Изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся приказом ректора АТУ.

14 ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

Ректору АТУ

Кулажанову Т.К.

от _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва.

С основными требованиями АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01 «Регламент по формированию кадрового резерва АО «АТУ»» ознакомлен(на), согласен(на) и обязуюсь их выполнять.

Согласно пункту 1 статьи 51 Закона РК «Об образовании» к конкурсу не допускаются лица:

- 1) имеющие медицинские противопоказания;
- 2) состоящие на учете в психиатрическом и (или) наркологическом диспансере;
- 3) на основании ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан (ст.26 ТК РК). Ознакомлен с вышеперечисленными статьями Закона «Об образовании» и Трудового кодекса РК и подтверждаю отсутствие у меня запрещения на педагогическую деятельность согласно п.1 ст. 51 Закона РК «Об образовании» и ст.26 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Подтверждаю подлинность представленных документов.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ

Гражданина (-ки) _____

Зарегистрировано заявление во входящем журнале регистрации заявления на конкурс по формированию кадрового резерва за № _____ от «___» _____ 20__ г.

Секретарь комиссии конкурса по формированию кадрового резерва принял заявление
«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01**

(личная подпись, дата)

Ф.ОУП-7.2-2019-01-03

16 ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Дата поступления пакета документов	Регистрационный №	Ф.И.О.	Примечание

Ф.ОУП-7.2-2019-01-04

17 ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Ф. И.О. оцениваемого _____ Должность _____

№	Фамилия, имя, отчество претендента	Баллы	Рекомендация
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Рекомендация для зачисления в кадровый резерв/этап/рекомендовать, не рекомендовать/

Примечание: При оценке пользуйтесь шкалой: 0-2 не удовлетворительно – не рекомендовать, 3-5 удовлетворительно - рекомендовать.

Ф.И.О. _____ роспись _____ дата _____

Ф.ОУП-7.2-2019-01-05

18 ФОРМА ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Ф.И.О.	Результаты первого этапа	Результаты второго этапа	Итоговая сумма баллов

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

Ф. ОУП-7.2-2019-01-06

19 ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА



**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по формированию кадрового резерва**

г. Алматы

от « _____ » _____ 2019г.

Состав комиссии

Комиссия избрана для подсчета баллов по зачислению:

1. для участия в _____ этапе кадрового резерва/
2. для зачисления в кадровый резерв.

Роздано _____ оценочных листа.

Осталось не розданных _____ оценочных листа.

Результаты оценивания по _____ этапу _____ Ф.И.О. претендента _____.

Удовлетворительно _____

Не удовлетворительно _____

Средний балл за _____ этап, составляет _____ баллов.

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01**

Решение комиссии:

1. рекомендовать / не рекомендовать для участия в ____ этапе кадрового резерва.
2. включить или не включить для зачисления в кадровый резерв.

Председатель комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)

