

Приложение 3
к приказу Председателя Правления –
Ректора НАО «КазНацЖенПУ»
от «__» _____ 2024 года
№ _____

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КЕАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
HR ДЕПАРТАМЕНТІ		HR ДЕПАРТАМЕНТ
ЕРЕЖЕ		ПРАВИЛА
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНЫ»
Приказом Председателя Правления-Ректора
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
От «27» февраля 2024 года
Приказ № 55

ПРАВИЛА
зачисления в кадровый резерв на руководящие должности
П 025 ПЗКРРД/HR-24

Рег. № 3
Экз. № _____

Дата введения 27 Feb 2024
(число, месяц, год)

г. Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения.....	3
4	Обозначения и сокращения.....	3
5	Описание процедуры.....	3
6	Внесение изменений.....	8
7	Согласование, хранение, распространение	8
8	Приложения	9
	Лист согласования	
	Лист ознакомления	
	Лист регистрации изменений	

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Правила зачисления в кадровый резерв на руководящие должности (далее – Правила) предназначены для объективной оценки профессиональных и личностных качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов для зачисления в кадровый резерв, обеспечения преемственности руководства и на этой основе – повышения эффективности работы в НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество).

1.2. Правила устанавливают цели, основные принципы и порядок формирования кадрового резерва Общества, определяет организацию работы с кадровым резервом.

1.3. Правила входят в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Правила разработаны с учетом требований следующих документов:

- Трудового кодекса Республики Казахстан;
- Устава Общества.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Правилах применяются термины и определения:

<i>Кадровый резерв на руководящие должности</i>	- группа лиц, отвечающих квалификационным требованиям, имеющих опыт управленческой деятельности, проявивших себя в сфере профессиональной и общественной деятельности, обладающих необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.
---	---

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Правилах использованы следующие сокращения:

ДИ	- Должностная инструкция
АУП	- Административно-управленческий персонал

5. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ

5.1. Целью создания кадрового резерва является формирование в Обществе контингента высококвалифицированного, подготовленного к руководящей работе персонала, обеспечения преемственности руководства и на этой основе – повышения эффективности работы, предоставления работникам гарантий возможности карьерного роста.

5.2. Основные задачи формирования кадрового резерва:

– повышение мотивации молодых преподавателей и сотрудников к профессиональному росту и к участию в развитии Общества;

- эффективное использование потенциала работников Общества за счет оптимизации процессов подбора и перемещения управленческих и педагогических работников;
- развитие Общества и повышение его конкурентоспособности среди лучших педагогических вузов страны, ближнего и дальнего зарубежья;
- развитие у сотрудников, зачисленных в резерв, управленческих навыков и умений, получение ими дополнительных знаний и повышения уровня квалификации;
- оценка готовности лиц, состоящих в резерве к выдвижению на руководящие должности;
- мотивация сотрудников Общества на достижение высоких профессиональных результатов;
- снижение рисков при назначениях управленческого персонала.

5.3. Основные принципы формирования кадрового резерва.

- 1) **Гласность.** Информация для работников, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов о замещаемых должностях и предполагаемых позициях должна быть открытой.
 - 2) **Профессионализм** и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв.
 - 3) **Конкуренция.** Состоит в наличии как минимум двух кандидатов на одну руководящую должность.
 - 4) **Активность.** Руководители структурных подразделений должны предлагать квалифицированных и перспективных кандидатов на включение в кадровый резерв.
 - 5) **Добровольность** включения в кадровый резерв кандидата на руководящую должность.
 - 6) **Объективность** оценки профессиональных качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности.
 - 7) **Соблюдение** равенства прав работников Общества при включении в кадровый резерв.
 - 8) **Ответственность.** За выдвижение работника в резерв, с одной стороны, несет ответственность должностное лицо, выдвинувшее кандидата, а с другой – сам Работник.
- 5.4. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:
- анализ потребности в резерве;
 - выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалификационный отбор;
 - оформление и утверждение списка резерва.

6. ФОРМИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Численность кадрового резерва формируется из расчета не менее 2 (двух) кандидатов на одну должность по каждой категории руководящих должностей. Допускается зачисление одного работника в кадровый резерв на различные (не более двух) руководящие должности.

6.2. Кадровый резерв формируется из числа квалифицированных преподавателей, специалистов и руководителей подразделений Общества.

6.3. Кадровый резерв Общества подразделяется на следующие группы на которые планируется подготовка резерва (*Приложение 1* к Правилам):

Группа 1. «Резерв педагогические работники и приравненные к ним лица»	- на замещение должностей директоров институтов, заместителей директоров, программных лидеров.
Группа 2. «Резерв АУП»	- на замещение должностей руководителей структурных подразделений.

6.4. Основными критериями отбора кандидатов для включения в кадровый резерв Группы 1 «Резерв педагогические работники и приравненные к ним лица» являются:

- квалификационные требования планируемой руководящей должности и возможность соответствовать им при определенных условиях (повышение квалификации, переподготовка, стажировка и т.д.)
- соответствие квалификационным требованиям на замещение руководящей должности согласно ДИ (научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности не менее пяти лет, при наличии ученой степени, стаж работы не менее трех лет);
- участие в международных и казахстанских научных конференциях с докладами и сообщениями, участие в летних и зимних школах;
- предпочтителен уровень владения английским или другими языками международного общения не ниже B1 (пороговый уровень);
- наличие необходимых управленческих и лидерских навыков;
- аналитические способности, уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать самые сложные задачи, требующие анализа структурирования информации;
- навыки эффективной коммуникации;
- возраст (предельный возраст для отбора в кадровый резерв: для кандидатов всех уровней – до 55 лет);
- стаж работы в Обществе не менее одного года;
- наличие высокого личностного и делового потенциала, необходимого для профессионального развития и карьерного роста;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

6.5. Основными критериями отбора кандидатов для включения в кадровый резерв Группы 2 «Резерв АУП» являются:

- высшее образование;
- соответствие кандидата квалификационным требованиям на замещение руководящей должности согласно ДИ (уровень образования, необходимый стаж работы и т.д.);
- наличие необходимых управленческих и лидерских навыков;

- аналитические способности, уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать самые сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации;
- навыки эффективной коммуникации;
- возраст (предельный возраст для отбора в кадровый резерв: для кандидатов всех уровней – до 55 лет);
- стаж работы в Обществе не менее одного года;
- наличие высокого личного и делового потенциала, необходимого для профессионального развития и карьерного роста;
- отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

6.6. Руководители всех уровней Общества имеют право:

- вносить предложения по разработке нормативно-правовой базы кадрового развития Общества;
- принимать непосредственное участие в комплектованиях кадрового состава Общества высококвалифицированными специалистами путем введения в действие организационных схем и технологий аттестации кадрового состава по результатам деятельности.

7. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

7.1. Список кандидатов для должностей Группы 1 составляется:

- 1) на занятие должностей директора института, заместителя директора института, программного лидера, на основании представлений директоров институтов.
- 2) на занятие должностей директоров институтов, на основании представлений проректоров.

Каждая кандидатура рассматривается на заседании совета института, выписки из протокола заседания института передаются в HR департамент для формирования кадрового резерва.

7.2. Составление списка кандидатов в кадровый резерв на должности Группы 2 осуществляется на основании представлений (служебных писем) руководителей соответствующих структурных подразделений.

Одновременно на каждого из кандидатов в HR департамент представляется информационная справка кандидата (*Приложение 2 к Правилам*).

7.3. Включение в кадровый резерв происходит один раз в год к концу первого квартала очередного календарного года.

7.4. После предоставления кандидатов в HR департамент оформляется проект кадрового резерва по категориям должностей по установленной форме согласно (*Приложению 3 к Правилам*).

7.5. Проект кадрового резерва поступает к Председателю Правления - Ректору для принятия решений по кандидатурам, включенным в кадровый резерв и утверждение кадрового резерва.

Председатель Правления - Ректор вправе исключать любую кандидатуру из кадрового резерва при наличии мотивированного повода.

7.6. Работник Общества, включенный в кадровый резерв, исключается из списка резерва в случае:

- назначения работника на руководящую должность, если дальнейшее выдвижение не планируется;
- занятие работником должности, входящей в перечень ключевых должностей, на которые формируется кадровый резерв;
- возникновение оснований, неизвестных или отсутствующих на момент принятия решения о зачислении в кадровый резерв, ограничивающих пребывание в ключевой должности;
- достижения им предельного возраста пребывания в должности и (или) кадровом резерве;
- наложение на работника дисциплинарного взыскания или понижения в должности;
- представление им письменного заявления;
- сокращения должности работника Общества;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих дальнейшему осуществлению трудовой деятельности в Обществе;
- прекращение трудового договора.

7.7. В случае отсутствия внутреннего кандидата для зачисления в кадровый резерв, отвечающего квалификационным требованиям, требованиям должностной инструкции и настоящих Правил, назначение на имеющуюся вакантную должность (*Приложение 1* к Правилам) производится с кандидатом, приглашенным со стороны.

7.8. Продолжительность пребывания в кадровом резерве не может превышать 2-х лет.

8. ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ЛИЦ, НАХОДЯЩИХСЯ В КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ И/ИЛИ РУКОВОДЯЩИХ ДОЛЖНОСТЕЙ

8.1. Лица, включенные в кадровый резерв, имеют преимущество при назначении на вакантную руководящую должность в случае, если они к моменту замещения должности обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной руководящей должности.

8.2. Назначение на вакантную должность осуществляется в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Положением об определении квалификационных характеристик должностей работников, Положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц, Положением о подборе, отборе и найме персонала, Правилами конкурсного отбора на руководящие должности АУП и Уставом Общества.

8.3. Лица, принятые согласно пункта 7.7. (в случае отсутствия внутреннего кандидата) назначаются на вакантную должность в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Положением об определении квалификационных характеристик должностей работников, Положением о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц, Положением о подборе, отборе и найме персонала, Правилами конкурсного отбора на руководящие должности АУП и Уставом Общества.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

1) Внесение изменений в данный документ осуществляет HR департамент на основании законодательства РК и локальными нормативными документами Общества.

2) Изменения вносятся на основании приказа Председателя Правления – Ректора и регистрируются в «Листе регистрации изменений».

10. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАСПРОСТРАНЕНИЕ

10.1. Согласование настоящего документа осуществляется с Руководителем аппарата и со следующими руководителями:

- 1) Юридического отдела;
- 2) Планово-экономического отдела;

Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел документационного оборота и архива.

Приложение 1
к Правилам зачисления в кадровый резерв на руководящие должности в НАО «КазНацЖенПУ», утвержденных приказом Председателя Правления – Ректора от «__» _____ 2024 года № _____

Перечень должностей на включение в кадровый резерв

№п/п	Наименование должности
	1 группа
1	Директор института
2	Заместитель директора по академическим вопросам
3	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе
4	Программный лидер
	2 группа
1	Советник ректора по финансово-экономическим вопросам
2	Руководитель аппарата
3	Цифровой офицер
4	Заместитель руководителя аппарата
5	Руководитель отдела документационного оборота и архива
6	Директор HR департамента
7	Руководитель пресс службы
8	Руководитель департамента маркетинга
9	Директор департамента разработки академических программ и обеспечения качества
10	Руководитель отдела разработки академических программ
11	Руководитель отдела обеспечения академического качества
12	Директор-Главный регистрар
13	Руководитель офис-регистратора
14	Руководитель центра обслуживания студентов
15	Руководитель отдела практики и карьеры
16	Руководитель отдела по приему и профориентации студентов
17	Руководитель отдела организации учебного процесса
18	Руководитель отдела дистанционного образования
19	Директор департамента послевузовского образования
20	Руководитель отдела академического сопровождения
21	Руководитель центра интернационализации ОП
22	Директор центра повышения квалификации и дополнительного образования
23	Руководитель центра неформального образования
24	Директор департамента науки
25	Руководитель отдела научного администрирования и развития

26	Руководитель центра социальных и гендерных исследований
27	Руководитель отдела коммерциализации
28	Руководитель отдела международного сотрудничества
29	Директор библиотеки
30	Заместитель директора библиотеки
31	Руководитель отдела комплектования, научной обработки и книгохранения
32	Руководитель отдела обслуживания читателей, справочно-библиографической и информационной библиографии
33	Директор департамента стратегического развития
34	Руководитель центра женского лидерства и предпринимательства
35	Руководитель центра стратегического развития
36	Директор департамента по формированию личности
37	Руководитель центра молодежной политики
38	Руководитель центра ментального здоровья
39	Директор департамента цифрового развития
40	Руководитель отдела системного администрирования и технической поддержки
41	Руководитель отдела сопровождения и разработок информационных систем
42	Директор департамента инфраструктурного развития
43	Заместитель директора департамента инфраструктурного развития
44	Руководитель отдела эксплуатации и технического обеспечения
45	Руководитель отдела недвижимости и ресурсного обеспечения
46	Руководитель отдела сервиса и поддержки
47	Руководитель отдела внутренней безопасности
48	Руководитель отдела государственных закупок
49	Директор департамента бухгалтерского учета и отчетности – Главный бухгалтер
50	Заместитель главного бухгалтера
51	Руководитель управления материально-технической базы
52	Руководитель планово-экономического отдела
53	Руководитель юридического отдела
54	Руководитель центра академического письма и изучения языков
55	Руководитель проекта «Улы дала тарихы»
56	Руководитель технопарка «Digital Lady»
57	Руководитель центра химии и биологии
58	Руководитель центра развития инклюзивного и специального образования
59	Директор колледжа
60	Заместитель директора колледжа

Приложение 2
к Правилам зачисления в кадровый
резерв на руководящие должности в
НАО «КазНацЖенПУ», утвержденных
приказом Председателя Правления –
Ректора от «__» _____ 2024 года
№ _____

Информационная справка кандидата

(фамилия, имя, отчество)

претендующего на включение в кадровый резерв на руководящую должность

(наименование должности)

1. Дата, год и место рождения.
2. Сведения об образовании.
3. Сведения о присуждении ученой степени.
4. Сведения о присуждении ученых званий.
5. Сведения о прохождении за последние 5 лет повышения квалификации или профессиональной переподготовки, или стажировки.
6. Сведения о наградах, почетных званиях.
7. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
8. Какими иностранными языками владеет.
9. Сведения о работе:




Период трудовой деятельности	Наименование должности, наименование организации	Освобождение от должности (уволен или перевод) с указанием даты расторжения статьи ТК РК

Приложение 3
к Правилам зачисления в кадровый
резерв на руководящие должности в
НАО «КазНацЖенПУ», утвержденных
приказом Председателя Правления –
Ректора от «__» _____ 2024 года
№ _____

**Состав кадрового резерва
НАО
«Казахский национальный женский педагогический университет»**

№ п/п	ФИО	Должность (текущая)	Структурное подразделение (текущее)	Кадровый резерв на ключевую должность (наименование должности и структурного подразделения)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Разработал: Директор HR-департамента	Микропуло Ю.В.	21-02-2024	
2	Согласовал: Руководитель юридического отдела	Маханов М.М.		
3	Согласовал: И.о. руководителя Планово-экономического отдела	Мурат С.Ж.		
4	Согласовал: Руководитель аппарата	Шинтаев Н.Т.		