 SATBAYEV UNIVERSITY	«Қ.И.СӘТБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ	
3-деңгейлі СМЖ құжаты	2022 жылғы «_02_» _08_ №1 редакция	Е 029-06-05.3.01 – 2022

ҚазҰТЗУ-дың КАДР РЕЗЕРВІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

Е 029-06-05.3.01 – 2022

Алматы 2022

АЛҒЫСӨЗ

**1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ HR қызметінде ӘЗІРЛЕНДІ**

HR қызметінің директоры
«22» 07 2022 ж.



А.Беисова

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма аппаратының басшысы
«29» 07 2022 ж.



С.Шалабаев

Қаржы және есеп департаментінің
директоры-бас бухгалтер
«28» 07 2022 ж.

Г.Токжігітова

Бағалау және сапа бөлімінің бастығы
«24» 07 2022 ж.



А.Сауранбаева

Заңгерлік қамтамасыз ету және
мемлекеттік сатып алу басқармасы
бастығының міндетін атқарушы
«26» 07 2022 ж.



Т.Абукенов

Құжаттамалық қамтамасыз ету және
мемлекеттік тілді дамыту бөлімі
бастығының міндетін атқарушы
«25» 07 2022 ж.



Ж.Орақбаева

**3 Басқарманың 2022 жылғы «02» 08 № 10 шешімімен
БЕКІТІЛДІ**

4 Алғаш рет ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1	Жалпы ережелер	4
2	Нормативтік сілтемелер	5
3	Қысқартулар мен терминдер	6
4	Кадр резервін қалыптастырудың негізгі принциптері	6
5	Кадр резервіне үміткерлерді ұсыну және іріктеу тәртібі	7
6	Перспективалық кадр резервін дайындау	8
7	Перспективалық кадр резервімен жұмысты бақылау	9
8	Перспективалық кадр резервіне енгізу үшін кандидаттың дайындығын бағалау	9
	Қосымшалар	11
	Өзгерістерді тіркеу парағы	20

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы «Кадр резерві туралы» ереже (бұдан әрі – Ереже) «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – ҚазҰТЗУ) кадр резервін қалыптастыру процесінің тәртібін, қағидаттары мен талаптарын айқындайды.

1.2 Ереже «Әкімшілік-басқару қызметкерлері», «профессор-оқытушылар құрамы», «оқу-көмекші қызметкерлері», «қызмет көрсетуші қызметкерлер» санаттарына жататын ҚазҰТЗУ-дың барлық басшы қызметкерлерінің лауазымдарына қолданылады.

1.3 Ереже ҚазҰТЗУ-дың басшы лауазымдарының кадр резервіне кандидатураларды енгізу кезінде ҚазҰТЗУ қызметкерлерін іріктеу тәртібін, қағидаттары мен критерийлерін айқындайды.

1.4 ҚазҰТЗУ-дың кадр резервін қалыптастырудың негізгі мақсаттары:

- ҚазҰТЗУ-ға жүктелген міндеттерді тиімді шешуді қамтамасыз ететін кадрларды ұтымды орналастыру және қызметкерлердің кәсіби әлеуетін оңтайлы пайдалану;

- ҚазҰТЗУ-дың ішкі ресурстары есебінен негізгі лауазымдарды жедел ауыстыру;

- ҚазҰТЗУ алдында тұрған міндеттерді тиімді шешуге қабілетті жоғары білікті басқарушы, оқытушы кадрлардың құрамын қалыптастыру;

- ҚазҰТЗУ қызметкерлерінің кәсіби өсуін ынталандыру және кәсіби және мансаптық өсуге уәждемені арттыру;

- Университеттің құрылымдық бөлімшелерін басқару тиімділігін арттыру;

- кадрлардың тұрақтамауын төмендету.

1.5 Кадр резервінің негізгі міндеттері мынадай болып табылады:

- кадр резервін қалыптастыру;

- кадрлық резерв қызметкерлерінің басқарушылық дағдылары мен іскерлігін дамыту, олардың қосымша білім алуы және арнайы даярлық деңгейін арттыру;

- Кадрлық тұрақтылық және тәжірибелі кадрларды сақтау;

- кадр резервінің ұсынуға дайындығын бағалау.

1.6 Кадр резервінің іріктеу қағидаттары:

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

- кадр резервіне енгізілген ҚазҰТЗУ қызметкерлерінің кәсібилігі мен құзыреттілігі, олардың ҚазҰТЗУ алдындағы міндеттемелерін орындауы;

- ҚазҰТЗУ қызметкерлерінің кәсіби өсуі үшін жағдай жасау;

- кадр резервіне енгізу конкурсына қатысудың тең қолжетімділігі және еріктілігі;

- кадр резервімен жұмыстағы ашықтық;

- үміткердің болашағы (кәсіби өсуге, білімге, жасына, лауазымындағы жұмыс өтіліне және мансап динамикасына бағдарлану);

- кадр резервін қосу және оның құрамында болу еріктілігі.

1.7 Кадр резервін қалыптастыру жөніндегі нұсқаулықты, қызметкерлердің кандидатураларын қосу және одан шығару жөнінде шешімдер қабылдауды Басқарма төрағасы - ҚазҰТЗУ ректоры жүзеге асырады.

1.8 Кадр резервімен жұмысты ұйымдастыруды Кадр комиссиясы жүзеге асырады, оның дербес құрамы Басқарма төрағасы - Ректордың бұйрығымен бекітіледі. Отырыстардың жиілігі жылына кемінде екі рет.

1.9 Кадр комиссиясына проректорлар, институт директорлары, кафедра меңгерушілері, ҚазҰТЗУ әкімшілік-басқару аппаратының құрылымдық бөлімшелерінің басшылары кіреді. Кадр комиссиясын HR қызметінің директоры басқарады.

1.10 Кадр резервін қалыптастыру, оған өзгерістер енгізу жөніндегі ағымдағы жұмысты ҚазҰТЗУ-дың HR қызметі жүзеге асырады.

1.11 Жыл сайын ҚазҰТЗУ бюджетінде Университеттің даму бағдарламасына сәйкес кадр резервінің қызметін мынадай бағыттар бойынша қаржыландыру көзделеді:

- кадр резервіне енгізілген қызметкерлердің біліктілігін арттыруды және тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру;

- кадр резервіне енгізілген қызметкерлердің конференцияларға, соның ішінде халықаралық конференцияларға қатысуы.

1.12 Негізгі лауазымдар тізімінде бос орындар пайда болған кезде бірінші кезекте кадр резервінен үміткерлер қаралады.

1.13 ҚазҰТЗУ-дың барлық құрылымдық бөлімшелері Осы ережені қолдануға міндетті.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде келесі нормативтік-құқықтық актілер пайдаланылады:

- Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы;

- Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 13 мамырдағы №415-II «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңы;

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңы;

- Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV «Ғылым туралы» Заңы;

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы;

- Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі №151-I «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы;

- Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-V Еңбек кодексі;

- «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан

Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 05 қаңтардағы №4 бұйрығы;

- «Басшылар, мамандар және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы №553 бұйрығы;

- ҚазҰТЗУ Жарғысы;
- Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТУ-дың кадр саясаты;
- 2022-2026 жылдарға арналған Даму стратегиясы;
- Қ 029-06.11-2-01-2016 Ішкі тәртіп ережелері;
- ҚазҰТЗУ-дың сапа саласындағы саясаты.

3 Қысқартулар мен терминдер

Ережеде мынадай қысқартулар мен терминдер қолданылады:

Кадр резерві – бос лауазымдарға орналастыру және Университеттің ПОҚ, әкімшілік-басқару қызметкерлері мен ғылыми персоналы лауазымдарына ұсыну мақсатында алдын ала іріктеуден және жүйелі мақсатты біліктілік даярлаудан өткен, ҚазҰТЗУ-дың басқару қызметіне қабілеттілігін көрсететін қызметкерлер тобы.

ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы;

ӘБҚ – әкімшілік-басқару қызметкерлері;

ОҚҚ – оқу-көмекші қызметкерлері;

ҚКҚ – қызмет көрсетуші қызметкерлер.

4 Кадр резервін қалыптастырудың негізгі принциптері

4.1 Кадр резерві қызметкерлерге ағымдағы және перспективалық қажеттілік болжамын ескере отырып, Кадр комиссиясы жұмысының нәтижелері негізінде жыл сайын қалыптастырылады.

4.2 Кадр резервінің саны басшы лауазымдардың әрбір санаты бойынша бір лауазымға кемінде 2 (екі) үміткер есебінен қалыптастырылады. Бір қызметкерді кадр резервіне әртүрлі, бірақ екіден аспайтын, басшы лауазымдарға қабылдауға жол беріледі.

4.3 ҚазҰТЗУ-дың кадр резерві мынадай көздерден қалыптастырылады:

- жедел кадр резерві – қазіргі уақытта қолданыстағы негізгі лауазымды уақытша орынға қою үшін тағайындауға дайын ҚазҰТЗУ-дың білікті қызметкерлері қатарынан (құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсынуы бойынша қалыптастырылады) / немесе жоғары тұрған басшылардың орнын басатын және қандай да бір қосымша оқытусыз жоғары тұрған лауазымдарға орналасуға дайын қызметкерлер қатарынан үміткерлер;

- перспективалық кадр резерві – әлеуеті жоғары, бірақ ұзақ мерзімді перспективада бос негізгі лауазымдарды атқара алатын қосымша оқытуды қажет ететін қызметкерлер қатарынан үміткерлер;

- сыртқы кадр резерві – ҚазҰТЗУ-да басшы лауазымдарға үміткер ретінде іріктелген шет ұйымдардың қызметкерлері қатарынан құрылады. Егер қандай да бір себептермен ҚазҰТЗУ-да кадрлардың тұрақтамауы жоғары болған жағдайда қалыптасады.

4.4 Кадр резервінен үміткерлерге қойылатын талаптар басшы құзыретінің моделі негізінде қалыптастырылады (1-қосымша). Перспективалық кадр резервіне енгізуге барлық үміткерлер үшін мынадай талаптар ортақ болып табылады:

- жоғары кәсіптік / немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;
- ҚазҰТЗУ-дағы жұмыс өтілі 2 жылдан кем емес;
- 50 жасқа дейін;
- қажетті кеңсе бағдарламалары мен қосымшаларды меңгеру;
- атқаратын лауазымындағы жұмыстың оң нәтижелері;
- басқарушылық шешімдерді әзірлеуге, қабылдауға, іске асыруға қатысу тәжірибесі;
- ҚазҰТЗУ миссиясын, стратегиясы мен саясатын білу және қабылдау;
- шетел тілін В2 деңгейінен төмен емес деңгейде білу.

5 Кадр резервіне үміткерлерді ұсыну және іріктеу тәртібі

5.1 Кадр резервіне үміткерлерді іріктеу Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен (өкімімен) жарияланады. Кадр комиссиясы HR қызметімен бірлесіп ҚазҰТЗУ сайтында кадр резервін қалыптастыру жөніндегі жұмыс туралы ақпаратты, өтініш түрлерін, кадр резервіне үміткерлер үшін сауалнамаларды және қажетті құжаттардың тізімін орналастырады.

5.2 Кадр резервін қалыптастыру 3 (үш) кезеңде жүзеге асырылады:

5.2.1 **Бірінші кезең** – Басқарма төрағасы-Ректор, проректорлар, құрылымдық бөлімшелер басшыларының кадр резервіне енгізу үшін үміткерлерге ұсынымдарды HR қызметіне жіберу немесе кадр резервіне енгізу үшін HR қызметіне өтініш беру арқылы ҚазҰТЗУ қызметкерлерінің өзін-өзі ұсынуы. Кадр резервіне енгізуге үміткерлер хабарландыру жарияланған сәттен бастап 14 күн ішінде HR қызметіне мынадай құжаттарды ұсынады:

- а. жеке өтініш немесе басшының ұсынысы (2;3-қосымша);
- б. түрлі-түсті фотосурет 3*4 (2 дана);
- в, өз қолымен толтырылған және қол қойылған сауалнама (4-қосымша);
- г. жазбаша түрдегі ұсыным (-дар);
- е. кәсіби даярлау/қайта даярлау сертификаттары;
- ж. ізденушінің қалауы бойынша ұсынылған өзге де құжаттар.

5.2.2 **Екінші кезең** – құрылымдық бөлімшелер басшыларының ұсынымдарын, кандидаттардың өтініштерін өңдеу және лауазымдар санаттары (ПОҚ, ӘБК, ОКҚ, ҚКҚ) бойынша кадр резервінің жобасын ресімдеу және Кадр комиссиясы HR қызметімен бірлесіп, кандидаттардың материалдарын зерделеу (сауалнамалық деректер, білімі, біліктілігін арттыру туралы құжаттар, ұсынымдар, ұсыныстар және т.б.). Бағалау іс-шараларының

құрамы мен мазмұнын әзірлеу (атқаратын лауазымындағы кәсіби қызметті бағалау, резервке қосу туралы шешім қабылдау үшін маңызы бар ұмтылыстарды, мінез-құлық себептерін, қажеттіліктерді және өзге де мәліметтерді анықтау үшін әңгімелесу);

5.2.3 **Үшінші кезең** – Кадр комиссиясының HR қызметімен бірлесіп ұсыныстар/өтініштер негізінде кадр резервіне енгізуге үміткерлер тізімін (5-қосымша) қалыптастыруы.

5.3 Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен кадр резервінің құрамын бекіту.

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

6 Перспективалық кадр резервін дайындау

6.1 Кадр резервін даярлау міндеті резервке енгізілген тұлғалардың ҚазҰТЗУ-дың басшы лауазымдарына орналасуға қажетті кәсіби дағдылары мен машықтарын жетілдіру болып табылады.

6.2 Кадр резервімен жұмыс мыналарды қамтиды:

- басшылық лауазымдарға орналасу үшін қажетті жеке және іскерлік қасиеттерді анықтауды;

- Университеттің басқарушы кадрлар резервін дайындау жөніндегі бағдарламасын қалыптастыру мен бекітуді;

- басқарушы кадрлар резервіне енгізілген тұлғаларды даярлаудың жеке жоспарларын әзірлеуді;

- кадрлар резервінде тұрған тұлғалардың кәсіптік оқуын және біліктілігін арттыруды үйлестіруді;

- аса жоғары деңгейдегі лауазымға лайықты тұлғаларды қызметтік-кәсіби ілгерілетуді жоспарлауды.

6.3 Кадр резервіне енгізілген тұлғаларды даярлауда жеке тәсілді іске асыру үшін жеке даярлау жоспарын (6-қосымша) жасайды.

Жеке дайындық жоспары болашақ жұмыс үшін қажетті білім, машықтар мен дағдыларды игеру және бекіту бойынша нақты іс-шараларды қамтиды. Жеке дайындық жоспарын іске асыруға кадр резервінде тұрған тұлға жауапты болады.

6.4 Резервші жұмыс істейтін немесе оқитын құрылымдық бөлімшенің басшысы резервшінің жеке дайындық жоспарын орындауы үшін қажетті жағдайлар жасауға жауапты болады.

6.5 Оқыту кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарымен жүргізіледі.

6.6 Кадр резервіне енгізілген қызметкердің ұйымдастырушылық және басқару дағдыларын қалыптастыру үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы оны нақты басқару жұмысын орындау үшін тарта алады, соның ішінде ол болмаған кезде оған міндеттер жүктей алады.

7 Перспективалық кадр резервімен жұмысты бақылау

7.1 Кадр резервін бақылауды, есепке алуды және тиімді пайдалануды қамтамасыз ету мақсатында қызметкерлермен жұмыс бөлімі перспективалық кадр резервіне енгізілген тұлғалардың тізімін жасайды және жүргізеді.

7.2 Перспективалық кадр резервінде тұрған қызметкерлер одан мынадай жағдайларда шығарылады:

- резерв құрамынан шығару туралы жеке өтініш;
- резерв құрамында болуды жалғастыруға және басшы лауазымға тағайындауға кедергі келтіретін мән-жайлардың туындауы немесе анықталуы;
- тәртіптік жауапкершілікке тарту;
- жұмыстан босату;
- перспективалық кадр резервін дайындау іс-шараларында көзделген іс-шараларды жүйелі түрде орындамау.

Тұлғаны перспективалық кадр резервінің құрамынан шығару туралы шешім Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

8 Перспективалық кадр резервіне енгізу үшін кандидаттың дайындығын бағалау

8.1 Кадр комиссиясы бөлімше басшысының қатысуымен перспективалық кадр резервіне енгізілген қызметкердің дайындығын бағалайды және проректорлардан басқа, тиісті лауазымдарға барлық кандидаттар үшін міндетті.

8.2 Қызметкерлердің жоспарланған лауазымға дайындығын бағалауды жүргізу тәртібі мыналарды қамтиды:

- біліктілік деңгейін, жеке қасиеттерін, біліктілігін арттыруды, жұмыс тәжірибесін, жұмысқа деген көзқарасын және еңбек ұжымындағы қарым-қатынасты бағалау үшін кандидаттармен жеке әңгімелесу.

8.3 Кадр резервіне алу үшін кандидаттарды бағалау 1-қосымшада көрсетілген әдістер мен нысандардың көмегімен жүргізіледі.

8.4 Бағалау іс-шараларының нәтижелері бойынша Кадр комиссиясы кадр резервіне енгізілген қызметкердің дайындық дәрежесін айқындайды және мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

- қызметкер жоспарланған лауазымға тағайындауға дайын;
- қызметкер жоспарланған лауазымға тағайындауға дайын емес және оны перспективалық кадр резервінің құрамынан шығару керек;
- қызметкер жоспарланған лауазымға тағайындауға дайын емес және оны дайындауды жалғастыру керек.

Перспективалық кадр резервін қалыптастыру үшін негізгі лауазымдар тізбесі

1. Қаржы және есеп департаментінің директоры - бас бухгалтер;
2. Институт директорлары

3. Институттар директорларының орынбасарлары
4. Кафедра меңгерушілері
5. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары (департаменттердің/ қызметтердің/зертханалардың директорлары, бөлімдердің бастықтары, орталықтардың басшылары, сектор меңгерушілері және т.б.)

1-қосымша

Басшының құзыреттік 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 біледі
			Ғылыми-білім беру және өндірістік міндеттерді шешу үшін кәсіби білім мен тәжірибені табысты қолданады, заманауи технологияларды, соның ішінде ақпараттық технологияларды меңгереді, 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 әдістері мен мерзімдерін белгілейді
			Процестерді, адамдар мен тапсырмаларды бақылаудың қажетті формалары мен тәсілдерін белгілейді. Бақылауды қолдау бойынша жұмысқа бастамашылық етеді
			Қойылған мақсаттарға қол жеткізеді, қиындықтарға қарамастан, өз іс-әрекеттерінің Университет мақсаттарына қол жеткізумен байланысын түсінеді
			Жұмыс сапасы жоғары ішкі стандарттарға ие; өз алдына өршіл, бірақ қол жеткізуге болатын мақсаттар қояды; өзінің нәтижелілігі мен тиімділігін жетілдіруге, арттыруға ұмтылады
			Өзі және басқалар үшін сапа стандарттарын белгілейді. Өнімділікті және өз қызметі мен бағыныштылардың қызметінің сапа стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз етуді қадағалайды
		1.3. Өкілдік ете білу	Тиісті бағыныштылардың шешім қабылдауы үшін жауапкершілік пен өкілеттіктерді бөледі, оларды жүзеге асыру үшін қажетті ынталандыру мен қолдау деңгейін қамтамасыз етеді
		1.4. Байланыс орнату (білім	Білім беру қызметін әр тұтынушының қажеттіліктерін түсінеді және ескереді,

		беру тұтынушысына бағдар беру)	келісімдер жасайды, өзіне жүктелген міндеттемелер үшін жауап береді. Білім беру қызметін тұтынушының қажеттілігін ескертеді
		1.5. Шешім қабылдау және мәселелерді шешу	Әріптестермен, білім беру қызметтерін тұтынушылармен ұзақ мерзімді серіктестік қарым-қатынас орнатады. Мәселенің негізделген шешімін табу үшін қажетті ақпаратты тиімді жинақтайды, құрылымдайды және талдайды. Ұтымды шешімдер қабылдайды және олар үшін дербес жауапты болады
			Мәселелерді ескертеді және уақтылы шешеді, оларды шешу жолдарын анықтайды, жанжалдарды шешуде делдал болады
2	Көшбасшылық құзыреттер	2.1. Команданы басқару	Тиісті бағыныштылардың шешім қабылдауы үшін жауапкершілік пен өкілеттіктерді, оларды жүзеге асыру үшін қажетті ынталандыру мен қолдау деңгейін қамтамасыз ете отырып, бөледі
			Шешім қабылдау кезінде бағыныштылардың, әріптестердің және басшылардың әртүрлі көзқарастарын ескереді
			Басқарудың әртүрлі стильдері мен тәсілдерін қолданады, мақсатқа жету үшін жағдайға байланысты өзінің мінез-құлқын өзгертеді
		2.2. Перспективалық шешім	Болашаққа деген көзқарасы бар, сыртқы және ішкі ортадағы өзгерістерге назар аудара отырып, даму тұжырымдамасын қалыптастырады, қажеттіліктердің алдын алады
		2.3 Инновациялылық (креативтілік)	Қойылған міндеттердің новаторлық шешімдерін ұсынады, жаңа, ерекше тәсілдерді, жетілдірілген әдістерді қолданады, дәстүрлі көзқараспен келіспеуге дайын
			Қызметтің тиімділігін арттыру үшін жаңа және жетілдірілген әдістерді, алгоритмдер мен технологияларды әзірлейді және енгізеді
3	Тұлғалық (жеке) құзыреттер	3.1 Эмоционалды өзін-өзі бақылау	Ол өзінің мінез-құлқын басқарады, эмоционалды жарылыстардан аулақ болады және жағымсыз құбылыстардың жағымды жақтарын көре алады
			Басқа адамдармен қарым-қатынаста өзін сенімді сезінеді

		3.2 Дамуға бағдарлану	Өзін-өзі жетілдіруге, өзін-өзі дамытуға ұмтылады, өзінің біліктілігін, кәсіби білімі мен дағдыларын үнемі жетілдіріп отырады
			Бағыныштылардың дамуы үшін орта қалыптастырады, шығармашылыққа, кәсіби қызметтегі инновацияларға мүмкіндік беретін жағдайлар жасайды
		3.3 Рефлексия қабілеті	Өзін сыни тұрғыдан бағалай біледі және өз қызметі үшін практикалық тұжырымдар жасайды
		3.4 Тұлғааралық түсінік және құрмет	Адамдар мен жағдайларды, сондай-ақ оларға әсерін түсінеді. Оқиғалар мен проблемаларды басқалардың көзқарасынан көре алады
			Команданың толыққанды мүшесі болуға, оған міндетті түрде қызықты емес жұмысқа үлес қосуға тырысады; әріптестеріне көмектесуге дайын екендігін білдіреді
			Қарамағындағылармен, әріптестермен, білім беру қызметтерін тұтынушылармен нәтижелі өзара іс-қимыл және дұрыс қарым-қатынас орнатады

2-ҚОСЫМША

**Басқарма төрағасы-«Қ.И.Сәтбаев
атындағы Қазақ ұлттық
техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ ректорына**

(лауазымы)

(негізгі жұмыс орны)

(Т.А.Ә.)

ӨТІНІШ

_____ лауазымына перспективалық
(лауазымның атауы)
(жедел) кадр резервіне енгізу үшін менің кандидатурамды қарауды
сұраймын.

«___» _____ 202__ ж.

(қолы)

3-қосымша

**Басқарма төрағасы-«Қ.И.Сәтбаев
атындағы Қазақ ұлттық
техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ ректорына**

(лауазымы)

(негізгі жұмыс орны)

(Т.А.Ә.)

ҰСЫНЫС

(Тегі, аты, әкесінің аты)

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

(лауазымның атауы)

лауазымына перспективалық (жедел) кадр резервіне енгізуге ұсынылады

Ұсынысқа негіздеме

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

(басшының лауазымы)

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

202_ ж. «__» _____
(қол қойылған күні)

КЕЛІСІЛДІ:

(кадр резервіне енгізілетін қызметкер
лауазымы)

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

4-қосымша

КАДР РЕЗЕРВІНЕ САУАЛНАМА

Т.А.Ә., туған күні		фото
	202__ж. «__» _____	
Атқаратын қызметі		
Құрылымдық бөлімі		
Ғылыми атағы		
Ғылыми дәреже		
E-mail		
Телефондар		
Мекенжайы		
Білімі (ЖОО, бітірген жылы, мамандығы)		
Біліктілікті арттыру (орны, күні, тақырыбы, ұзақтығы)		
Қайта даярлау (орны, күні, мамандығы, ұзақтығы)		
Ғылыми еңбектері, өнертабыстары, жобаларға қатысуы (ғылыми еңбектері мен өнертабыстарын тізімдеу, нақты жобаларға қатысуын немесе басшылығын көрсету)		
Шетел тілдерін білу (тіл, меңгеру деңгейі)		
Ақпараттық технологияларды меңгеру (дағдылар мен меңгеру деңгейін тізімдеу)		
ЖОО бітіргеннен кейінгі жұмыс (күні, қызметі және ұйымның атауы)		
Көтермелеу және марапаттар		
Лауазымға үміткер		
Ұсынымдар (кім ұсынады, қызметі және байланыс телефоны)	Жазбаша түрде тапсырылуы тиіс	

Қызмет туралы пікір: _____

(ұсынушы лауазымы)

(қолы)

(қолтаңбаның толық жазылуы)

«__» _____ 202__ж.

Басқарма төрағасы-Ректордың шешімі _____
 (кадр резервінің құрамына енгізу, кадр резервінің құрамына енгізуден бас тарту)

202__ж. «__» _____ № _____ бұйрық

5-қосымша

«БЕКІТЕМІН»
Басқарма төрағасы-Ректор
М.Бегентаев
 «__» _____ 202_ ж.

«Кадр резервіне» енгізілген тұлғалар туралы
МӘЛІМЕТТЕР

№	Орын басатын лауазымның атауы	Кандидаттың Т.А.Ә.	Өтініш беру кезеңінде орын басатын лауазым (соңғы 5 жылдағы лауазымдар тізбесі)	Туған күні	Кім ұсынды	Ғылым и дәрежесі, берілген жылы	Ғылым и атағы, берілген жылы	Ғылым и- педагогикалық өтілі (жыл)	Өтініш берген сәтте біліктілікті арттыру (соңғы 5 жыл)

6-қосымша

**20_/20 жылдарға арналған Кадр резервінің құрамына енгізілген
қызметкерді даярлаудың жеке жоспары**

Қызметкердің Т.А.Ә.	
Лауазымы	

1. Мансаптық үміттер

	Қызметкердің күтуі (12 айға дейін)	Қызметкердің күтуі (3-5 жас)	Басшының пікірі
Жауапкершілік саласын (лауазым деңгейін) өзгерту			

2. Ағымдағы лауазымды дамыту жөніндегі 202_ жылға арналған іс-шаралар жоспары

Дамытуды талап ететін құзыреттер	Даму жөніндегі іс-шаралар	Мерзімі	Бақылау

_____ (кадр резервіне енгізілген
қызметкердің лауазымы)

_____ (қолы)

_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)

КЕЛІСІЛДІ:

_____ (басшының лауазымы)

_____ (қолы)

_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)

_____ жылғы жалпы дайындық жоспарын орындау нәтижелері бойынша
қорытынды:

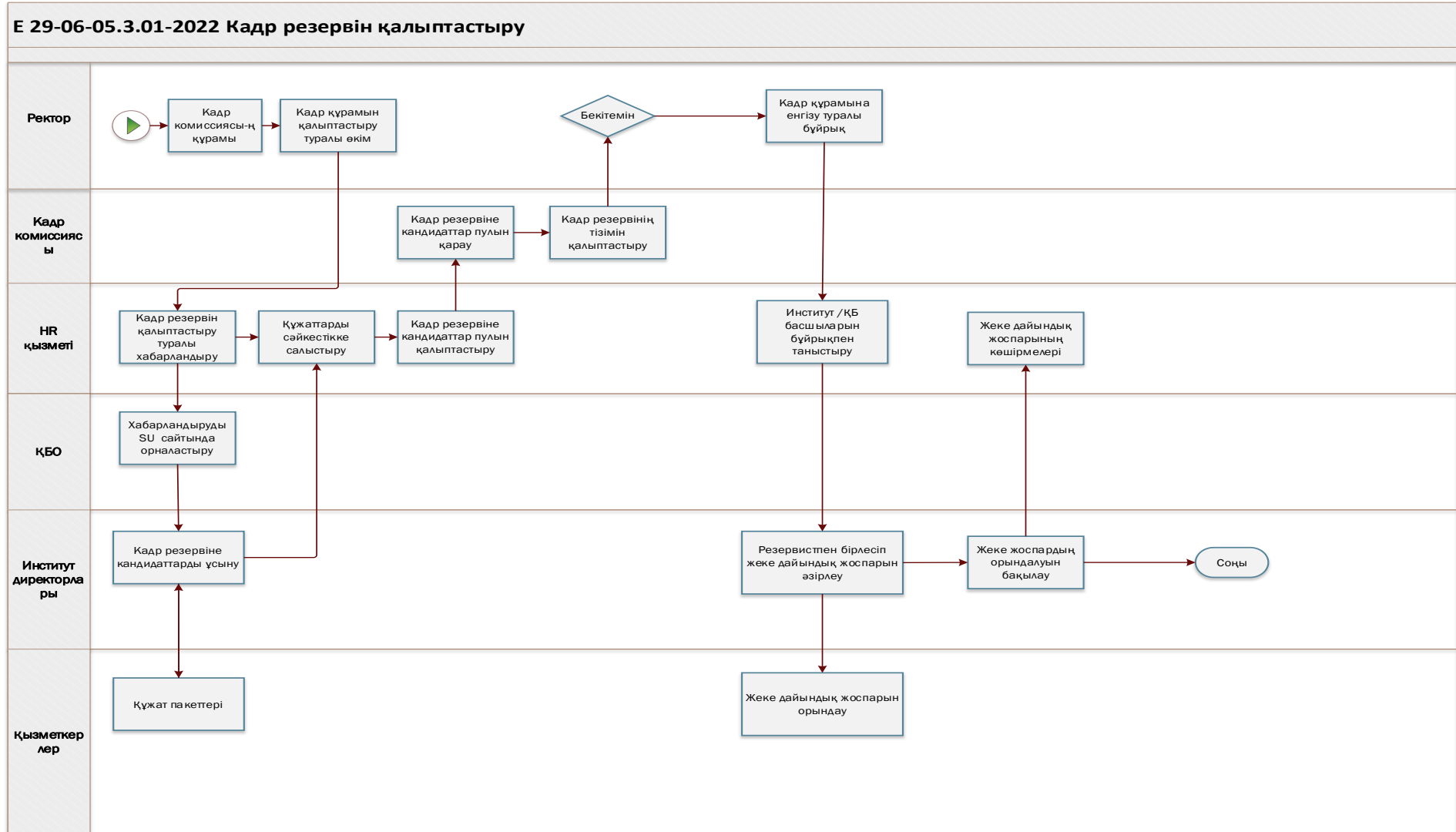
Ректордың шешімі: _____

_____ (күні)

_____ (қолы)

_____ (қолтаңбаның толық жазылуы)

Бизнес процестердің Блок-схемасы



Өзгерістерді тіркеу парағына _____

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, тармағы	Өзгерту түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				күні	Тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері, қолы, лауазымы
д.1	қаржы бөлімі	жаңа	22.06.23 № 1	2023	Баламанша С. Б. Мамыр
д.2	Қосымша №009	Толқын	29.04.2024	✓	