

**КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМ
«ҚОРҚЫТ АТА АТЫНДАҒЫ ҚЫЗЫЛОРДА УНИВЕРСИТЕТ»**



«Бекітілді»

Басқарма Төрағасы-Ректор

Б.С.Кәрімова

Бұйрық № 522-а

«31» 12 2020 жыл.

**КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы
Қызылорда университетінің»
КАДРЛЫҚ РЕЗЕРВ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

Қызылорда, 2020ж.

Мазмұны

1.	Жалпы ережелер	3
2.	Кадрлық резервті қалыптастыру тәртібі.....	3
3.	Кадрлық резервпен жұмысты ұйымдастыру.....	6
4.	Үміткерді кадрлық резервтен шығару негіздемелері	6
5.	Қорытынды ережелер.....	6
6.	№1 Қосымша. Кадрлық резерв құрамына енгізуге арналған эссе түрі	8
7.	№2 Қосымша. Түйіндеме түрі.....	9

1. Жалпы ережелер

1.1. КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің» Кадрлық резерві туралы осы ереже (бұдан әрі – Ереже) осы Ереженің 2 бөлімінде көрсетілген қызметтерге (бұдан әрі – кадрлық резерв бойынша қызметтер) орналасу үшін кадрлық резервті қалыптастыру және жұмыс істеу тәртібін айқындайды.

1.2. Кадрлық резерв – бұл мәліметтер базасы (жүйелендірілген тізім) ол кадрлық резерв бойынша қызметтерге орналасуға үміткер азаматтардан қалыптасады.

1.3. Кадрлық резервті қалыптастырудың негізгі мақсаты дайындалған кадрлық құрам жасау және кадрлық резерв бойынша қызметтерді сапалы толықтыруды қамтамасыз ету болып табылады.

1.4. Кадрлық резервті қалыптастыру және олармен жұмыстың негізгі мақсаттары:

- бос жұмыс орындарына дер кезінде орналастыру;
- басшы кадрлық құрамды нығайту және тұрақтандыру, кадрлар сабақтастығын қамтамасыз ету;
- кадрлық резерв бойынша қызметтерге орналасуға үміткер университет қызметкерлерінің қызметтік өсу тәртібімен кәсіби дамуын қамтамасыз ету.

1.5. Кадрлық резервпен жұмысты ұйымдастырудың негізгі қағидалары:

- Қазақстан Республикасының заңнамалықтарын қадағалау;
- кадрлық резервке енгізудің еріктілігі;
- кадрлық резерв туралы ақпараттың қолжетімдігі;
- бос қызмет орындарына ағымды және перспективті сұраныстарға кадрлық резервтің сандық және сапалық құрамының сай болуы;
- кадрлық резервке енгізу және бос қызмет орындарына орналастыру үшін кәсіби және жеке қасиеттерін объективті және жан-жақты бағалау негізінде үздік қызметкерлерді іріктеу.

2. Кадрлық резервті қалыптастыру тәртібі

2.1. Кадрлық резерв кадрлық резервке енгізуге тілек білдірген (бұдан әрі – кандидат) және төмендегі қызметтерге белгіленген үлгіде өтінім берген азаматтардан қалыптасады:

- Басқарма мүшелерінің лауазымдары (Басқарма Төрағасы мен Басқарманың академиялық мәселелер жөніндегі мүшесінен басқа);
- институт директорларының лауазымдары;
- кафедра меңгерушілерінің лауазымдары;
- басқа құрылымдық бөлімшелердің басшыларының лауазымдары;
- Профессор, жоо профессоры лауазымы;
- Қауымдастырылған профессор (Доцент), жоо-ң Қауымдастырылған профессоры (Доценті) лауазымы;
- ғылыми дәрежелері мен атақтары бар аға оқытушылар қызметі;

- корпоративтік хатшы лауазымы.

2.2. Кадрлық резерв бойынша лауазымдарға орналасуға үміткерлерді іріктеу процедурасын жүргізу үшін Басқарма Төрағасы-ректордың шешімімен Университеттің кадрлық резерві бойынша лауазымдарға орналасуға үміткерлерді іріктеу комиссиясы (бұдан әрі – Комиссия) құрылады.

Конкурстық комиссия төраға, төрағаның орынбасары, хатшы және комиссия мүшелерінен тұралды.

2.3. Кадрлық резервке енгізу бірнеше кезеңдерден тұрады:

1-ші кезең. Құжаттарды беру.

2-ші кезең. Барлық қажетті құжаттардың болуын тексеру және комиссияның қаруына жіберу.

3-ші кезең. Комиссия оң ұсыным жасаған кезде – кандидат кадрлық резервке қабылданады.

4-ші кезең. Кадрлық резервке қабылдау туралы үзінді көшірме алу.

5-ші кезең. Кадрлық резервтен шығу не резервте болуы мерзімі аяқталуы.

1-ші кезең.

Үміткерді кадрлық резервке енгізген кезде Комиссия мүшелері ескереді:

- қызметкердің білім деңгейі бос лауазымға орналасу талаптарына сай болуы, көзделген қызмет түрінен КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті» қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамаларына сәйкес тиісті кәсіби дайындығы және жұмыс тәжірибесі болуы;

- тиісті қызметтердегі еңбек өтілі;

- білім беру ұйымының жұмысын реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

Кадрлық резервті іріктеуге қатысуға тілек білдірген үміткер бекітілген үлгі бойынша келесі құжаттарды қарауға ұсынады:

а) Университеттің интернет-ресурсында онлайн-өтінім;

б) ұйым мен үміттеніп отырған лауазым көрсетілген эссе (1 Қосымша);

в) түйіндеме (2 Қосымша).

Қажет болған жағдайда Комиссия хатшысы үміткерден қосымша сұрай алады:

- үміткердің жеке куәлігінің көшірмесін;

- қажетті кәсіби білімін, біліктілігін растайтын құжаттар, сондай-ақ біліктілік жоғарылатқанын растайтын құжаттардың, ғылыми дәрежелер, ғылыми атақтар берілгені туралы құжаттардың көшірмелері.

Құжаттар электронды түрде жіберілген кезде олардың сканирленген көшірмелері жіберіледі.

Құжаттардың көлемі толық берілмесе немесе рәсімдеу ережелері бұзылған болса оларды үміткерден қабылдаудан бастартуға негіз бола алады.

2-ші кезең.

Барлық қажетті құжаттардың талаптарға сәйкес болуын Комиссия хатшысы тексереді. Ұсынылған құжаттарға талдау жүргізу және конкурстық Комиссия мүшелері үшін бос лауазымдарға орналасуға үміткерлерді іріктеу бойынша ұсынымдардың жиынтық кестесін қалыптастыру;

Отырыс өткізген кезде Комиссия үміткерлердің берген құжаттары негізінде оларды бағалайды.

Кейбір жағдайларда Комиссия үміткерді әңгімелесуге шақыра алады. Үміткерлердің кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау кезінде Комиссия бос қызмет орнының немесе кадрлық резерв лауазымының тиісті біліктілік талаптарына сүйенеді.

Үміткерді бағалау үміткер жоқ кезде комиссиямен жүргізіледі. Комиссия отырысы, егер оған мүшелерінің жалпы санынан кемінде жартысы қатысса, заңды болып саналады.

Конкурсты өткізу нәтижелері бойынша Комиссияның шешімі отырысқа қатысушы оның мүшелерінің көпшілік жәй дауысымен қабылданады. Дауыстар саны тең болған кезде Комиссия төрағасының дауысы шешуші дауыс болып табылады. Отырыста Комиссия төрағасы болмаған кезде Комиссия төрағасы орынбасарының дауысы шешуші дауыс болып табылады. Комиссияның дауыс беру нәтижелері хаттамамен рәсімделеді, оған отырысқа қатысқан төраға, төрағаның орынбасары, комиссия хатшысы мен мүшелері қолдарын қояды.

Комиссияның кезекті отырсын өткізу орны, күні мен уақыты туралы шешімді Комиссияның басқа мүшелерінің ұсыныстарын ескере отырып, Комиссия Төрағасы қабылдайды.

Комиссия отырысы кемінде тоқсанына 1 рет өткізіледі.

Екінші кезеңнің қортындылары бойынша комиссия келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- а) үміткер кадрлық резервке енгізілуге ұсынылсын;
- б) үміткер кадрлық резервке енгізілуге ұсынылмасын.

3-ші кезең.

Комиссияның оң шешімі болған кезде –үміткер кадрлық резервке үміткерлердің тізімі түрінде (мәліметтер базасы) қабылданады.

Кадрлық резервке қабылдау туралы Комиссия ұсыным қабылдаған сәттен бастап резервке қабылдауға өтінім берген үміткер кадрлық резервте тұрған тұлға мәртебесін (бұдан әрі – резервист) иеленеді. Комиссия хатшысы резервист туралы мәліметтерді электронды мәліметтер базасына енгізеді. Конкурсқа қатысқан үміткерлерге конкурс аяқталған күннен бастап бір айдан кешіктірмей оның нәтижесі туралы жазбаша түрде хабарланады. Кадрлық резервке енгізуге ұсынылмаған үміткерлердің құжаттары олардың жазбаша мәлімдемесі арқылы бір жыл ішінде өздеріне қайтарыла алады. Кадрлық резервке қабылданған үміткерлер бос қызмет орны болса, біліктілік талаптарына сәйкес келген жағдайда және өздерінің келісімі арқылы лауазымға орналасуға ұсынылады.

3. Кадрлық резервпен жұмысты ұйымдастыру

3.1. Үміткерді кадрлық резервке қабылдау ұсынылған құжаттарды талдау және қажет болса әңгімелесу өткізу негізінде, Комиссия шешіміне сәйкес үміткерлердің тізімі (мәліметтер базасы) түрінде жүргізіледі.

3.2. Кадрлық резервке қабылданған үміткерлер бос қызмет орны болса, біліктілік талаптарына сәйкес келген жағдайда және өздерінің келісімі арқылы лауазымға орналасуға ұсынылады.

3.3. Кадрлық резервке енгізілген азаматтар нақты қызметке үміткер ретінде бекітілмейді.

3.4. Кадрлық резервте тұру мерзімі қабылданған сәттен бастап бір жыл құрайды.

3.5. Кадрлық резервке қабылданған күннен бастап жыл ішінде резервте тұрғандар біліктілік талаптарына сәйкес келген жағдайда олардың келісімі арқылы тағайындау жүргізіледі.

4. Үміткерді кадрлық резервтен шығару негіздемелері

4.1. Университетте бос лауазымға тағайындау.

4.2. Азаматтың кадрлық резервтен шығару туралы жазбаша мәлімдемесі.

4.3. Бос қызмет орнына кадрлық резервке қабылдау күнінен бастап 1 жыл толу мерзімі аяқталуы немесе Қазақстан Республикасы заңымен бекітілген зейнеткерлік жасқа жету.

4.4. Азаматтың комиссия ұсынған бос қызмет орнынан үш рет бастартуы.

4.5. Жалған құжаттар және (немесе) әдейі жалған мәліметтер беру.

4.6. Үміткерді бос басшы лауазымдарға орналасудың кадрлық резервінен алып тастау Комиссияның хаттамасымен рәсімделеді.

4.7. Бос қызмет орындары бойынша кадрлық резервті қалыптастыру жұмысын ұйымдастыру және қамтамасыз ету Персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер басқармасына жүктеледі.

5. Қорытынды ережелер

5.1. Осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізу осы құжатты қабылдаған тәртіппен енгізіледі.

5.2. Ережені Персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер басқармасы әзірледі.

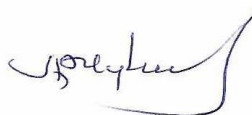
Персоналмен жұмыс және құқықтық мәселелер басқармасының басшысы



С.М.Ильясова

Келісілді:

Оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор



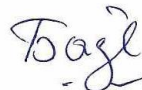
А.Т.Жунисов

Ғылыми жұмыстары және халықаралық байланыстар жөніндегі проректордың м.а.



Б.А.Прмантаева

Әлеуметтік және тәрбие жұмыстары жөніндегі проректордың м.а.



Ж.Н.Базартай

Стратегиялық даму және қаржы жөніндегі проректордың м.а.



Н.Ж.Уразбаев

Ректордың Әдеп және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне қарсы іс-қимылдар жөніндегі өкілетті кеңесшісі



Н.А.Басыгараев

Ректордың жастар ісі жөніндегі кеңесшісі



Б.Б.Даутов

Бас есепші



Н.К.Рабатова

Стратегиялық жоспарлау, аккредиттеу және рейтинг бөлімінің басшысы



Ж.Т.Жаксылыкова

КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университетінің» кадрлық резерві құрамына енгізуге арналған эссе

Өзіңіз жұмыс істегіңіз келетін қызмет *(кестедегі тиісті торды толтырыңыз)*

Жұмыс берушінің атауы	Өзіңіз үміткер болып отырған қызмет
КЕАҚ «Қорқыт Ата атындағы Қызылорда университеті»	

Сіздің осы лауазымда неліктен жұмыс істей алатыныңызды түсіндіретін қысқаша Эссе *(Егер Сіз өзіңіз үміткер болатын бірнеше лауазымдарды таңдасаңыз, қысқаша эссе әр орын бойынша толтырылады)*

1. Сіз неліктен осы лауазымда жұмыс істегіңіз келеді (Сізге осы орынға кадрлық резервке өтінім беруге қозғау болған себептер қандай)?

2. Осы лауазымды атқару үшін Сіз қандай құзыреттіліктерді меңгергенсіз?

3. Осы лауазымға үміткер болуға Сізге мүмкіндік беретіндей Сіздің мамандандырылған базалық біліміңіз (жоғары, жоо кейінгі) және қосымша оқуыңыз (біліктілік жоғарылату, тағылымдамалар) бар ма? *(оқу бағдарламасының толық атауын (тақырыптарын) көрсетіңіз)* _____
4. Сіздің үміткер болып отырған лауазымға орналасуыңыз үшін өзіңіздің алдыңғы жұмыс тәжірибеңіздің құндылығы қандай?

5. Өзіңіз жұмыс істегіңіз келіп отырған ұйымның жұмысына Сіз қандай өзгерістер (жақсартулар) енгізгіңіз келеді (ізденіп отырған лауазымыңызда жұмыс атқара отырып)?

* эссе мәтіні 1000 символдан аспауы тиіс

* осы арқылы сіз өзіңіздің жеке мәліметтеріңіздің шынайылығын және оларды жинауға, өңдеуге келісіміңізді беретініңізді растайсыз

Сурет
міндетті
түрде

Мекенжай:
E-mail:
Тел:

Өзіңіз туралы мәліметтер			
Туған күні:			
Жынысы:			
Отбасылық жағдайы:			
Нақты тұрғылықты жері:			
Жоғары білімі*			
Бакалавриат бойынша мамандық:			
ЖОО, елі:			
Дәрежелері болуы			
Мамандық бойынша магистр			
ЖОО, елі:			
Мамандық бойынша PhD:			
ЖОО, елі:			
Мамандық бойынша м.ғ.к.:			
ЖОО, елі:			
Мамандық бойынша м.ғ.д.:			
ЖОО, елі:			
Ағымдағы жұмыс орны			
Ұйым:			
Қызметі:			
Қызметтік міндеттері:			
Көрсетілген қызметтегі жұмыс істеу мерзімі:		басталуы (айы, жылы) – соңы (айы, жылы)	
Алдыңғы жұмыс орындары*			
Ұйым:			
Қызметі:			
Қызметтік міндеттері:			
Көрсетілген қызметтегі жұмыс істеу мерзімі:		басталуы(айы, жылы) – соңы(айы, жылы)	
Ұйым:			
Қызметі:			
Қызметтік міндеттері:			
Көрсетілген қызметтегі жұмыс істеу мерзімі:		басталуы(айы, жылы) – соңы(айы, жылы)	
Жалпы жұмыс өтілі (жыл)		Басшы қызметтердегі жалпы өтілі (жыл)	
Біліктілік санатының болуы (бірінші, екінші, жоғары/мамандығы бойынша)			

Соңғы 5 жылдағы үзіліссіз білімі* (біліктілік жоғарылату, қайта даярлау)	
Циклатауы:	
Тұрғылықты жері:	
Күні, сағаттар саны:	
Растайтын құжат:	
Циклатауы:	
Тұрғылықты жері:	
Күні, сағаттар саны:	
Растайтын құжат:	
Тағылымдамадан өту	
Тағылымдама атауы:	
Елі:	
Өту күні:	
Жетістіктері (мараптар, көтермелеулер)*	
Тілдерді білуі*	
Қазақша (<i>бастауыш, базалық, орташа, ортадан жоғары деңгей, жоғары, жетік</i>)	
Орысша (<i>бастауыш, базалық, орташа, ортадан жоғары деңгей, жоғары, жетік</i>)	
Ағылшын (<i>Beginner, Elementary, Pre-intermediate, Intermediate, Upper-intermediate, Advanced</i>)	
Қосымша дағдылар	
Жеке қасиеттері	

* осы арқылы сіз өзіңіздің жеке мәліметтеріңіздің шынайылығын және оларды жинауға, өңдеуге келісіміңізді беретініңізді растайсыз