

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КАРАГАНДИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Правления-Ректор

Б. Жаутиков

«05» Ок 2026 г.



**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ  
НЕКОММЕРЧЕСКОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«КАРАГАНДИНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**СМК П 4 –51а – 2026**

Рег. № 634

Экз. № 1

**Темиртау**

 <b>TEMIR TAU TECH</b> <b>UNIVERSITY</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о кадровом резерве</b> <b>Некоммерческого акционерного общества</b> <b>«Карагандинский индустриальный университет»</b>	<b>СМК 4 – 51а – 202</b> <b>Версия 1</b> <b>Страница 2</b>
---	--	--

## **Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО** рабочей группой  
Руководитель рабочей группы – Сивякова Г.А.

**2 ВНЕСЕНО** сектором аккредитации, рейтингов и СМК  
Специалист стратегического отдела – Бейбитхан Н.

**3 РАЗРАБОТЧИКИ:** Абельдинова Г.А.  
Фирсова А.В.

**5 ЭКСПЕРТЫ:** Гельманова З.С.

**6 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ**

3 года

**7 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Председателя Правления - Ректора НАО «Карагандинский индустриальный университет».

© Карагандинский индустриальный университет, 2026

 <b>TEMIR TAU TECH</b> <b>UNIVERSITY</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о кадровом резерве</b> <b>Некоммерческого акционерного общества</b> <b>«Карагандинский индустриальный университет»</b>	<b>СМК 4 – 51а – 202</b> <b>Версия 1</b> <b>Страница 3</b>
--	--	--

## Содержание

1. Область применения	4
2. Обозначения и сокращения	4
3. Ответственность и полномочия	4
4. Общие положения	4
5. Формирование кадрового резерва	6
6 . Порядок работы комиссии по формированию и использованию кадрового резерва	8
7. Исключение из кадрового резерва	8
8. Согласование, хранение и рассылка	8
Приложение №1 Заявление	10
Приложение №2 Представление	11
Приложение №3 Форма анкеты резервиста (кандидата в кадровый резерв)	13
Приложение №4 Список кадрового резерва	14
Приложение А Лист согласования	15
Приложение Б Лист ознакомления	16
Приложение В Лист регистрации изменений	17
Приложение Г Лист учета периодических проверок	18

 <b>TEMIR TAU TECH UNIVERSITY</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о кадровом резерве</b> <b>Некоммерческого акционерного общества</b> <b>«Карагандинский индустриальный университет»</b>	<b>СМК 4 – 51а – 202</b> <b>Версия 1</b> <b>Страница 4</b>
--	--	--

## **1. Область применения**

Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва в НАО «Карагандинский индустриальный университет» (далее – университет, КарИУ).

## **2. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

- НАО «КарИУ, университет, Общество – НАО «Карагандинский индустриальный университет»;
- ППС – профессорско-преподавательский состав;
- ПРК – представитель руководства по качеству;
- Кадровая комиссия – Комиссия.

## **3. Ответственность и полномочия**

Ответственность и полномочия за разработку Положения «О кадровом резерве Карагандинского индустриального университета» (далее Положение), а именно его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяется следующим образом:

- ответственность и полномочия за разработку Положения, а именно его содержание, структуру, оформление, утверждение и внедрение несет руководитель отдела HR;
- отдел стратегического развития оказывает методическую помощь;
- решение об окончательной редакции проекта Положения принимает ПРК;
- член рабочей группы подготавливает подлинник Положения, собирает согласующие подписи и передает его на хранение в отдел стратегического развития;
- утверждается Положение Председателем Правления-Ректором НАО «КарИУ».

## **4.Общие положения**

Настоящее Положение определяет порядок, цели, задачи, принципы и требования к процессу формирования кадрового резерва университета.

Кадровый резерв университета формируется в целях обеспечения устойчивого развития университета, повышения эффективности управления персоналом и подготовки работников к замещению ключевых должностей.

Положение является внутренним нормативным документом университета и регулирует вопросы реализации кадровой политики в части

развития кадрового потенциала.

Организацию работы по формированию и развитию кадрового резерва осуществляет Комиссия, состав которой утверждается приказом ректора университета из числа руководителей структурных подразделений.

Общее методическое и организационное сопровождение процессов, связанных с кадровым резервом, обеспечивает отдел HR.

Основными целями формирования кадрового резерва университета являются:

- обеспечение университета кадрами, необходимыми для эффективного решения стратегических и текущих задач;
- оперативное замещение ключевых должностей за счёт внутренних ресурсов университета;
- формирование высококвалифицированногоправленческого состава, способного эффективно решать задачи развития университета;
- обеспечение замещения вакантных административно-управленческих должностей;
- стимулирование профессионального и карьерного роста работников и профессорско-преподавательского состава, а также повышение их мотивации к развитию.

Основными задачами формирования кадрового резерва университета являются:

- выявление перспективных работников и оценка их профессионального потенциала для последующего продвижения на руководящие и иные ключевые должности;
- прогнозирование потребности в персонале, позволяющее заранее подобрать кандидатов, соответствующих требованиям должности, и своевременно обеспечивать закрытие вакантных позиций;
- кадровая стабильность и сохранение опытных кадров;
- снижение рисков кадрового дефицита и обеспечение преемственности на всех уровнях управления.

Основными принципами кадрового подбора являются:

- законность — соблюдение трудового законодательства РК, нормативных правовых актов и внутренних документов университета;
- прозрачность и открытость процедур — понятные, публично определённые правила отбора, оценки и развития кандидатов;
- объективность и справедливость — принятие кадровых решений на основе фактических данных, компетенций и результатов оценки;
- равные возможности — отсутствие дискриминации и обеспечение равного доступа работников к участию в кадровом резерве;
- профессионализм и компетентностный подход — формирование резерва на основе оценки компетенций, потенциала и результатов деятельности сотрудников;

-системность и плановость — комплексный, регулярный и стратегический подход к развитию кадрового потенциала университета;

. -ответственность руководителей — участие руководителей подразделений в выявлении, оценке и развитии перспективных сотрудников;

-конфиденциальность персональных данных — соблюдение требований по защите персональной информации участников кадрового резерва.

По своему качественному и количественному составу кадровый резерв должен соответствовать действующей организационно-штатной структуре университета с учетом перспектив ее развития.

## Формирование кадрового резерва

Формирование кадрового резерва - комплекс мероприятий, направленных на выявление квалифицированных специалистов, обладающих высоким профессиональным и управленческим потенциалом, а также лидерскими качествами, способных в короткие сроки освоить новый участок работы и обеспечить эффективное решение стоящих перед университетом задач.

Основанием для выдвижения кандидатов в кадровый резерв является:

- рекомендации Председателя Правления — Ректора;  
-рекомендации деканов факультетов и руководителей структурных подразделений;

-рекомендации аттестационной комиссии;

-самовыдвижение кандидата.

Кадровый резерв университета подразделяется на следующие группы:

-руководящий резерв (директора департаментов, деканы, заведующие кафедрой);

-резерв административного персонала (руководители структурных подразделений).

Кадровый резерв формируется из числа:

### 1. Внутренние сотрудники:

-административный персонал;  
-руководители подразделений;  
- преподаватели;  
- сотрудники самого университета:

Выдвигаются по инициативе руководителя или по собственному желанию (заявление на включение в резерв).

### 2. Внешние кандидаты:

- кандидаты из других организаций, подходящие по квалификации и опыту.

Включаются в резерв на основании:

-резюме;  
-рекомендаций;

-объективных отзывов от предыдущих работодателей или профессиональных сообществ.

### **3. Комбинированный подход:**

- в некоторых случаях резерв формируют одновременно из внутренних и внешних кандидатов, чтобы иметь максимально широкий выбор специалистов.

При отборе кандидатов в кадровый резерв в первоочередном порядке рассматриваются кандидатуры перспективных специалистов и руководителей, работающих в университете.

Организация поиска кандидатов в кадровый резерв из внешних источников осуществляется отделом HR при участии заинтересованных руководителей структурных подразделений.

Основными критериями оценки кандидатов являются:

Квалификация и образование – соответствие требованиям должности;

Наличие ученой степени и/или званий- для ППС и научных работников;

- опыт и результаты работы – стаж, эффективность, достижения;

- компетенции – профессиональные и управленческие навыки;

-личностные качества – ответственность, коммуникация, инициативность;

-потенциал развития – готовность обучаться и расти;

-деловая репутация и дисциплина – отсутствие нарушений и положительные характеристики;

-мотивация – заинтересованность в развитии и участии в резерве.

Кандидатура работника для включения в кадровый резерв может быть выдвинута как самим работником, так и его непосредственным руководителем.

Работник, проявивший инициативу, и желающий быть включённым в кадровый резерв, имеет право уведомить об этом своего непосредственного руководителя, подав письменное заявление по форме в отдел HR, согласно форме Приложения №1.

Если инициатором является руководитель структурного подразделения, включение работника в список кандидатов осуществляется только при наличии его письменного согласия, которое оформляется через заполнение Приложения №2.

Руководитель представляет в отдел HR список рекомендуемых сотрудников и направляет на каждого из них анкету резервиста (кандидата в кадровый резерв, согласно Приложению №3).

Сформированный отделом HR список кандидатов направляется на рассмотрение Кадровой комиссии университета.

Обобщенный список кадрового резерва формируется отделом HR и утверждается Ректором Университета (*Приложение № 4*).

## **Порядок работы комиссии по формированию и использованию кадрового резерва**

Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает список кандидатов в кадровый резерв и документы, характеризующие их деловые и личностные качества;
- заслушивает (при необходимости) отчёты руководителей структурных подразделений о работе с лицами, включёнными в кадровый резерв;
- вносит предложения о включении новых кандидатов в резерв или об их исключении из него;
- участвует в формировании списков кандидатов в кадровый резерв;
- после зачисления в резерв определяет уровень готовности кандидатов к занятию определённой должности.
- проводит индивидуальное собеседование с кандидатами на руководящие должности для оценки уровня квалификации, профессиональных и личностных качеств, опыта работы, отношения к работе и взаимодействия в коллективе.

Оценка кандидатов для последующего включения в кадровый резерв осуществляется на основании анкеты резервиста, содержащей сведения о профессиональных, деловых и личностных качествах кандидата.

Работники, зачисленные в кадровый резерв, могут быть назначены на должность при наличии соответствующей вакансии.

В случае, если на одну должность претендуют несколько кандидатов из кадрового резерва, предпочтение отдаётся лицу с более высокой оценкой потенциала и большей степенью готовности к назначению.

### **Исключение из кадрового резерва**

Исключение работника из кадрового резерва производится в следующих случаях:

- назначения работника на должность;
- совершения работником грубых неоднократных нарушений трудовой дисциплины;
- неоднократных фактов недобросовестного отношения работника к исполнению должностных обязанностей;
- личного заявления на исключение по собственному желанию;
- расторжения трудового договора

### **Согласование, хранение и рассылка**

Рассылку проекта настоящего Положения на отзыв осуществляет руководитель РГ. Отзыв дает экспертная группа, состав которой указан в предисловии.

Согласование проекта настоящего Положения осуществляется с

 <b>TEMIR TAU TECH UNIVERSITY</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о кадровом резерве</b> <b>Некоммерческого акционерного общества</b> <b>«Карагандинский индустриальный университет»</b>	<b>СМК 4 – 51а – 2022</b> <b>Версия 1</b> <b>Страница 9</b>
--	--	---

Председателем Правления - Ректором, ПРК, специалистом стратегического отдела и оформляется в «Листе согласования» (Приложение А).

Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК СтО II.7-05.01-2020 «Управление документацией. Основные положения», о чем делается запись в Журнале учета документов СМК, поступивших на нормоконтроль.

Ответственность за передачу настоящего Положения (подлинника) на хранение в отдел стратегического развития несет руководитель РГ.

Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку ученных рабочих экземпляров настоящего Положения абонентам возлагается на отдел стратегического развития.



*Приложение №1*

Председателю Правления - Ректору  
НАО «Карагандинский индустриальный  
университет»

(должность, название отдела)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый  
резерв на должность \_\_\_\_\_

(должность)

структурное подразделение \_\_\_\_\_

С Положением о кадровом резерве в университете ознакомлен (-а)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./



*Приложение №2*

Председателю Правления - Ректору  
НАО «Карагандинский индустриальный  
университет»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание кандидата для зачисления в кадровый резерв)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

представляется к включению в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. непосредственного руководителя, подпись)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись работника, включаемого в кадровый резерв)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

 <b>TEMIR TAU TECH UNIVERSITY</b>	<b>Система менеджмента качества</b> <b>Положение о кадровом резерве</b> <b>Некоммерческого акционерного общества</b> <b>«Карагандинский индустриальный университет»</b>	<b>СМК 4 – 51а – 2020</b> <b>Версия 1</b> <b>Страница 12</b>
--	--	--

### *Приложение №3*

#### **Форма анкеты резервиста (кандидата в кадровый резерв)**

Анкета предназначена для системной оценки профессионального уровня, управленческого потенциала и соответствия требованиям кадрового резерва.

#### **1. Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

#### **2. Образование и профессиональная подготовка**

Образование (учебное заведение, специальность/квалификация, год окончания):  
\_\_\_\_\_

Дополнительное профессиональное образование (курсы, сертификаты, программы повышения квалификации, знание нормативной базы):  
\_\_\_\_\_

#### **3. Профессиональная деятельность**

Трудовая деятельность (место работы, должность, период, основные обязанности и достижения):  
\_\_\_\_\_

Общий стаж работы: \_\_\_\_\_

Стаж работы на руководящих должностях (при наличии):  
\_\_\_\_\_

Стаж работы в университете: \_\_\_\_\_

Учёная степень (для ППС): \_\_\_\_\_

Учёное звание (для ППС): \_\_\_\_\_

#### **4. Компетенции и достижения**

Результаты профессиональной деятельности:  
\_\_\_\_\_

(выполнение планов, участие в проектах, достижения, КПИ)  
\_\_\_\_\_

Управленческие компетенции:  
\_\_\_\_\_

(планирование, организация, руководство, принятие решений)  
\_\_\_\_\_

Коммуникативные навыки:  
\_\_\_\_\_

(взаимодействие с коллегами, деловое общение, работа в команде)  
\_\_\_\_\_

Личностные качества:  
\_\_\_\_\_

---

(ответственность, инициативность, адаптивность, стрессоустойчивость)  
Потенциал развития:

---

(готовность обучаться, карьерная мотивация, динамика роста)

**5. Деловая репутация и мотивация**

Деловая репутация и дисциплина:

(отсутствие взысканий, соблюдение норм, рекомендации)

Мотивация к участию в кадровом резерве:

(готовность к новым обязанностям, активность, личная позиция)

Приложение №4

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Председатель**  
**Правления-Ректор**

«\_\_\_\_\_» 202\_\_\_\_ г.

**СПИСОК**  
**КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность, на которую резервируется кандидат	Текущая занимаемая должность	Примечание

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

**Приложение А**  
**(обязательное)**



## Приложение Б (обязательное)

## Лист ознакомления

## **Приложение В (обязательное)**

## Лист регистрации изменений

## Приложение Г (обязательное)

## Лист учета периодических проверок