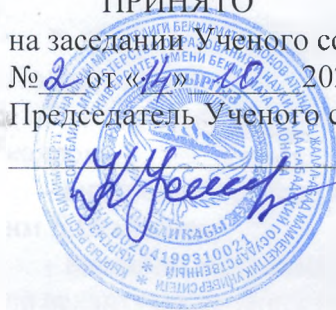


ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
№ 2 от «4» 10 2021 г.  
Председатель Ученого совета



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ЖАГУ им.Б.Осмонова,  
д.т.н., профессор К.Ж.Усенов  
« » 2021г.



## Положение о порядке формирования кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение основано на Законе КР “Об образовании”, Трудового кодекса КР, Устава ЖАГУ им.Б.Осмонова. Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава высших учебных заведений Кыргызской Республики, и определяет правовые основы, порядок формирования и функционирования кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова.

Основная цель формирования кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова создание подготовленного, компетентного состава сотрудников ЖАГУ им.Б.Осмонова, обеспечение непрерывности и преемственности, его совершенствование на основе отбора, подготовки и выдвижения кадров, способных профессионально и эффективно реализовывать задачи и функции ЖАГУ им.Б.Осмонова.

2. Основные задачи формирования кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова:

- совершенствование развития персонала, его профессионального роста и построения карьеры в ЖАГУ им.Б.Осмонова;
- замещение вакантных должностей;
- повышение в должности;
- рациональное использование кадрового потенциала.

3. Формирование кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова осуществляется на основе следующих принципов:

- равного доступа граждан;
- объективности в подборе и зачислении в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова в соответствии с заслугами и способностями, необходимыми для выполнения ответственной работы;
- компетентности и профессионализма;
- запрета учитывать при формировании кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова пол, социальное происхождение, национальность, вероисповедание, политические взгляды кандидатов;
- обязательного получения личного согласия кандидатов на зачисление в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова;
- ответственности должностных лиц за наличие кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова и качество его функционирования.

4. Кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова - это группа специально сформированных и подготовленных кандидатов на замещение вакантных должностей ЖАГУ им.Б.Осмонова.

5. Кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова формируется из числа лиц, претендующих на прием на работу в ЖАГУ им.Б.Осмонова и лиц, претендующих на повышение в должности.

6. При формировании кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова для оценки деловых и личностных качеств кандидатов применяются следующие методы:

- собеседование;
- тестирование;
- анкетирование.

### 2. Порядок формирования кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова

7. Кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова формируется в соответствии с настоящим Положением.

8. Кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова состоит из внутреннего и внешнего резерва кадров:

- внутренний резерв кадров формируется непосредственно из лиц работающих в ЖАГУ им.Б.Осмонова;

- внешний кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова формируется из лиц, претендующих на вакантные должности ЖАГУ им.Б.Осмонова.

9. Поиском подходящих кандидатур для зачисления в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова занимается кадровая служба ЖАГУ им.Б.Осмонова следующими путями:

- начальникам (заведующим) структурных подразделений раздается форма к кадровому резерву ЖАГУ им.Б.Осмонова для заполнения (приложение 1).

В случае, если начальник (заведующий) структурного подразделения считает необходимым зачисление сотрудника, находящегося в его непосредственном подчинении, в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова, то он при заполнении резервного листа включает в него соответствующего сотрудника;

- предложение руководителей структурных подразделений о зачислении в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова иных лиц.

10. Кандидаты, в отношении которых было дано предложение о зачислении во внешний резерв кадров, должны пройти собеседование с руководителем структурного подразделения. Такое собеседование организуется кадровой службой, которая извещает кандидата о дате, времени и месте проведения собеседования.

С целью получения более развернутой информации руководителями структурных подразделений проводится тестирование (компьютерное или письменное) для определения знаний, уровня подготовки, определения личностных и психологических качеств кандидатов. Результаты тестирования излагаются в виде заключения и носят конфиденциальный характер.

11. Руководитель кадровой службы готовит список и документы на кандидатов, предлагаемых к зачислению в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова.

12. Документы на кандидатов должны включать:

- краткое резюме, в котором указываются:

- личные данные (фамилия, имя и отчество, дата рождения, национальность, домашний адрес, семейное положение);

- образование, дополнительное образование (курсы повышения квалификации);

- какую должность занимает в данное время и с какого периода;

- краткое описание должностного продвижения (какие должности и в каких организациях занимал, какой период);

- общий стаж работы; педагогический стаж работы;

- в какой резерв кадров: внутренний или внешний, подлежит зачислению кандидат;

- на какую должность рекомендуется;

- обоснование для зачисления в резерв;

- листок по учету кадров на кандидата;

- копии документов, подтверждающих необходимое образование;

- копии документов о повышении квалификации или переподготовки (если проходил, в том числе о присвоении ученой степени и ученого звания).

К вышеуказанному перечню необходимых документов кандидат вправе приложить рекомендации с места работы, учебы и так далее.

13. После завершения действий, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Положения, ректор принимает решение о зачислении кандидата в резерв кадров.



14. Кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова должен пополняться службой кадров. Изменения и дополнения в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова в течение года вносятся по мере необходимости руководителем кадровой службы по согласованию с ректором.

Ежегодно кадровой службой проводится анализ состава резерва кадров, выносятся оценка деятельности.

15. Кандидаты, зачисленные во внутренний резерв кадров:

проходят курсы повышения квалификации и переподготовки в соответствии с планом развития карьеры (приложение 2);

направляются в первую очередь на обучение и переобучение;

в первоочередном порядке рассматриваются для выдвижения на более высокую должность;

временно назначаются на исполнение функций по вышестоящей должности;

направляются на руководящую работу.

16. В случае освобождения должности кадровой службой вносится список подходящих кандидатов ректору для отбора на замещение освобожденной должности.

17. Кандидаты на вакантную должность подбираются в первую очередь из внутреннего резерва кадров. В случае отклонения предложенных кандидатур ректором, подбор кандидатур производится из числа лиц, включенных во внешний резерв кадров.

18. Кандидаты, включенные в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова, не проявившие необходимых профессиональных, деловых и личностных качеств, умения работать с людьми, из состава резерва исключаются. Решение об исключении из кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова принимается ректором.

19. Состав кадрового резерва ЖАГУ им.Б.Осмонова является конфиденциальным, о нем должны знать только ректор университета и руководитель кадровой службы.

Лицо, зачисленное в кадровый резерв ЖАГУ им.Б.Осмонова, ставится об этом в известность.

#### Приложение 1

Форма к кадровому резерву

1. Ф.И.О.
2. Год рождения
3. Образование
4. Стаж работы
5. Занимаемая должность
6. На какую должность рекомендуется

#### Приложение 2

План развития карьеры

1. Общие сведения:
2. Ф.И.О.;
3. год рождения;
4. национальность;
5. образование;
6. дополнительное образование;
7. стаж работы (общий и педагогический);
8. должность, дата и продолжительность ее занятия.
9. Сведения о профессиональной деятельности:
  - заключение последней аттестационной комиссии;
  - нахождение в кадровом резерве;
  - перечень и время полученного образования;
  - оценка деятельности;
  - обоснование по развитию карьеры через 5, 10, 15 лет;
  - прохождение дополнительного обучения на каких-либо курсах, семинарах и т.д. (если необходимо, указать периоды времени).
10. Другие сведения.