

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
№ 5 от «31» 01 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАГУ им. Б.Осмонова,
профессор К.Ж. Усенов

« »



Положение о порядке формирования кадрового резерва в Жалал-Абадском государственном университете имени Б.Осмонова

1. Общие положения.

Настоящее Положение основано на Законе КР “Об образовании”, Закона КР “Об информации персонального характера”, 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.