«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор АО «ЮКМА»
_____ Ж.Сейтжанова
«_31_» _____08_____ 20_26_ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
НА РУКОВОДЯЩИЕ ДОЛЖНОСТИ

П 327-2026

Дата	Копия	Издание
		Второе

Шымкент

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН отделом кадровой службы АО «ЮКМА»
от « 26 » 08 20 26 протокол № 1

2. УТВЕРЖДЕНО решением Совета по качеству **АО «ЮКМА»**
от « 31 » 08 20 26 , протокол № 1

Периодичность проверки – 3 года

СОДЕРЖАНИЕ

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 5
4 ЦЕЛИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА 6
5 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА 7
6 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА 7
7 ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ, ВЫДВИЖЕНИЯ И ОТБОРА КАНДИДАТОВ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ 8
8 ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА 10
9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 11
ПРИЛОЖЕНИЕ А, Б, В 13

1 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Трудовым Кодексом Республики Казахстан, № 414-V от 23.11.2015 г. (с изменениями и дополнениями);
- Законом Республики Казахстан «О противодействии коррупции» № 410-V от 18 ноября 2015 года, (с изменениями и дополнениями);
- ISO 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ISO 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- К 121-2023 Кодекс академической честности;
- П 507-2026 Положение применения искусственного интеллекта и цифровых технологий в АО "ЮКМА".

2 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В данном документе использованы следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

Кадровый резерв – это группа перспективных, квалифицированных административно-управленческих и научно-педагогических работников АО «ЮКМА», обладающих способностью к управленческой, научной или преподавательской деятельности, отвечающих требованиям и компетенциям, предъявляемым к должности в соответствии с ее профилем, прошедших установленный настоящим Положением предварительный отбор с целью повышения имеющегося набора компетенций для дальнейшего профессионального, личностного и карьерного роста;

Административно-управленческий персонал (далее АУП) – категория работников, обеспечивающих руководство, административное и технологическое сопровождение основной (образовательной, научной, клинической) деятельности АО «ЮКМА»;

Научно-педагогические работники (далее НПР) – сотрудники, занятые научной и/или педагогической деятельностью в АО «ЮКМА»;

Профессорский-преподавательский состав (далее ППС) АО «ЮКМА» (заведующий кафедрой, декан, директор, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель, ассистент).

АО «ЮКМА»	- Акционерное общество «Южно- Казахстанская медицинская академия»,
АУП	- административно-управленческий персонал,

НПР	- научно-педагогические работники,
ППС	- профессорско-преподавательский состав,
КР	- кадровый резерв,
ОКС	- отдел кадровой службы,
РК	- Республика Казахстан,
СМК	- система менеджмента качества.
Академическая честность	- это соблюдение принципов искренности, справедливости и ответственности в процессе преподавания, обучения и научной работы, что обеспечивает профилактику и предотвращение коррупции,

Принципы академической честности и противодействия коррупции:

честность	не брать взятки, не предоставлять ложную информацию;
справедливость	предоставление равных возможностей для всех, отсутствие привилегий по знакомству;
ответственность	отчет за свои действия, соблюдение законов и правил;
доверие	формирование доверительной среды в обществе и учебном заведении;
уважение	соблюдение прав и уважение к труду других лиц;
открытость	прозрачность принимаемых решений и системы оценивания;

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва в АО «ЮКМА».

Формирование кадрового резерва – комплекс мероприятий на выявление наиболее квалифицированных работников, обладающих высоким профессиональным и управленческим потенциалом, а также лидерскими качествами, способных в короткие сроки освоить новый участок работы и обеспечить эффективное решение стоящих перед АО «ЮКМА» задач.

3.1. Положение о формировании кадрового резерва АО «ЮКМА» (далее - Положение) определяет порядок и основные принципы формирования кадрового резерва в Южно-Казахстанской медицинской академии (далее – ЮКМА, академия) с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров.

3.2. Положение распространяется на руководящие должности, относящиеся к категориям «профессор-преподавательский состав», «научно-педагогические работники», «административно-управленческий персонал».

3.3. Положение определяет порядок, принципы и критерии отбора работников АО «ЮКМА» при включении их кандидатур в кадровый резерв на руководящие должности (далее – кадровый резерв).

3.4. Кадровый резерв призван способствовать:

- рациональной расстановке кадров, оптимальному использованию профессионального потенциала работников;
- занятию руководящих должностей АО «ЮКМА» наиболее квалифицированными и подготовленными работниками;
- содействию карьерному росту работников АО «ЮКМА»;
- повышению эффективности управления структурными подразделениями АО «ЮКМА»;
- увеличению производительности и качества труда;
- снижению текучести персонала;
- оптимизации расходов на обучение персонала;

3.5. Работа с кадровым резервом осуществляется на принципах законности, гласности, объективности оценки профессиональных качеств, результатов профессиональной деятельности кандидатов, добровольности, активности их включения в кадровый резерв;

3.6. Соблюдение Академической честности и его принципов искренности, справедливости и ответственности в процессе преподавания, обучения и научной работы, что обеспечивает профилактику и предотвращение коррупции.

4 ЦЕЛИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1. Кадровый резерв предназначен для обеспечения эффективного управления по всем направлениям деятельности АО «ЮКМА», преемственности в решении стратегических задач развития АО «ЮКМА», формирования эффективной системы управления кадровым потенциалом.

Кадровый резерв является основным источником для подбора кандидатов на руководящие должности в АО «ЮКМА».

4.2 Кадровый резерв подразделяется на следующие группы:

- резерв на замещение должностей проректоров;
- резерв на замещение должностей деканов
- резерв на замещение директоров;
- резерв на замещение руководителей управлений, центров, отделов;
- резерв на замещение должностей заведующих кафедрами.

4.3 Кадровый резерв формируется из числа наиболее квалифицированных работников и руководителей подразделений.

4.4. Формирование резерва и работа с ним проводится в целях:

- постоянного пополнения административно-управленческого персонала, штата научно-педагогических работников АО «ЮКМА» наиболее квалифицированными специалистами;

- повышения уровня подбора и расстановки руководящих кадров, внедрения в практику работы с кадрами прогнозирования служебных перемещений (планирование карьеры);

- снижения рисков при назначениях руководящих работников;

- мотивации карьерного роста работников и дополнительного стимулирования их на повышение образовательного уровня и профессиональной квалификации;

- повышения эффективности управления структурными подразделениями, кафедрами ЮКМА;

- повышения лояльности работников к ЮКМА.

Достижение этих целей связано с формированием и развитием у работников АО «ЮКМА», зачисленных в резерв, профессионально необходимых знаний, деловых и личных качеств, обеспечивающих успешное выполнение функциональных обязанностей на руководящей должности.

5 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Законность. Принцип безусловного исполнения законодательства Республики Казахстан и иных нормативно-правовыми актов Республики Казахстан.

5.2. Гласность. Информация для работников, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов о замещаемых должностях и предполагаемых позициях должна быть открытой.

5.3. Активность. Руководители структурных подразделений должный предлагать квалифицированных и перспективных кандидатов на включение в кадровый резерв.

5.4. Добровольность включения в кадровый резерв кандидата на руководящую должность.

5.5. Объективность оценки профессиональных качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности.

5.6. Соблюдение равенства прав работников АО «ЮКМА» при включении в кадровый резерв.

5.7. В кадровый резерв на руководящие должности могут включаться работники АО «ЮКМА».

6 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Работа с кадровым резервом включает в себя следующие направления:

6.1.1. Формирование резерва:

- анализ потребности в резерве;

- выявление работников, имеющих потенциал для занятия руководящих должностей, квалифицированный отбор;
- оформление и утверждение списков резерва.

6.1.2. Реализация кадрового резерва:

- обеспечение планового замещения вакантных руководящих должностей работниками, включенными в кадровый резерв;
- систематическое (не реже 1 раза в год) обновление списков кадрового резерва с целью пополнения и возможного изменения;
- корректировка списков работников, включенных в кадровый резерв, по результатам анализа эффективности их подготовки (переподготовки), индивидуальных достижений и профессионализма.

6.2. Контроль за организацию формирования и работу с кадровым резервом возлагается на заведующего отделом кадровой службы.

6.3. Кадровый резерв АО «ЮКМА» формируется из следующих источников:

- внутривузовские квалифицированные специалисты;
- заместители руководителей подразделений;
- руководители подразделений;
- наиболее квалифицированные рядовые работники АО «ЮКМА»;
- работники других организаций, отобранные в качестве кандидатов на руководящие должности в АО «ЮКМА».

6.4. При отборе кандидатов в кадровый резерв рассматриваются:

- их уровень образования (минимальным рекомендуется считать наличие высшего образования);
- состояние здоровья (способность выполнять трудовую функцию в полном объеме);
- соответствие квалификационных характеристик для планируемой руководящей должности.

7 ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ, ВЫДВИЖЕНИЯ И ОТБОРА КАНДИДАТОВ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

7.1. Отбор кандидатов в кадровый резерв объявляется приказом (распоряжением) ректора.

7.2. Формирование кадрового резерва осуществляется в три этапа:

- первый этап – направление в отдел кадровой службы руководителями структурных подразделений, заведующими кафедрами представлений на кандидатов для включения их в кадровый резерв или самовыдвижение работников АО «ЮКМА» путем подачи заявлений на включение в кадровый резерв;
- второй этап – обработка представлений руководителей структурных подразделений, заведующих кафедрами, заявлений кандидатов на оформление проекта кадрового резерва по категориям должностей;
- третий этап – утверждение кадрового резерва ректором.

7.3. На первом этапе:

7.3.1. Руководители структурных подразделений и/или заведующие кафедрами направляют в отдел кадровой службы представление кандидата на включение в кадровый резерв, согласованное с курирующим проректором (Приложение А).

Руководитель структурных подразделений и/или заведующий кафедрой осуществляет первичную оценку деловых качеств и личностных качеств кандидата и представляет в отдел кадровой службы письменную рекомендацию (представление) о включении работника в резерв на соответствующую должность. Ответственность за своевременность и качество отбора возлагается на руководителя или заведующего кафедрой.

7.3.2. Работники АО «ЮКМА» – самовыдвигающиеся кандидаты, желающие войти в состав кадрового резерва, пишут заявление на включение в кадровый резерв, где могут указывать в свободной форме информацию о полученном образовании, наличии ученой степени и ученого звания, профессиональном опыте, достижениях, наградах и согласовывают его с руководителем своего структурного подразделения, заведующим кафедрой и курирующим проректором (Приложение Б).

Кандидаты могут приложить к заявлению любые документы, свидетельствующие о профессиональном опыте и личных достижениях.

Завизированные руководителем структурного подразделения, заведующим кафедрой и проректором заявление передается в отдел кадровой службы.

7.4. Отбор проводится на основании оценки уровня квалификации, личных качеств и профессионализма работников. Для проведения отбора рекомендуется использовать следующие методы:

- изучение документов (документов об образовании и повышении квалификации);
- оценка качества профессиональной деятельности.

7.5. На втором этапе отдел кадровой службы осуществляет подготовку проекта кадрового резерва по категориям должностей по установленной форме (Приложение В).

7.6. Все работы по подготовке кадрового резерва основываются на основной структуре вуза, на имеющихся подробных основных должностных инструкциях, распределении обязанностей, положениях о структурных подразделениях.

На третьем этапе список кадрового резерва представляется ректору для принятия решений и утверждения.

7.7. Все работы по подготовке кадрового резерва основываются на основании структуры вуза, на имеющихся подробных основных должностных инструкциях, распределении обязанностей, положениях о структурных подразделениях.

7.8. На каждого кандидата на руководящую должность предусматривается конкретный комплекс мероприятий, направленных на развитие профессиональных компетенций, деловых и должностных качеств до уровня, требуемого по планируемой к замещению должности по следующим аспектам:

- теоретическое обучение;
- практическая подготовка;
- мероприятия по дальнейшему изучению деловых и личностных качеств.

7.9. В теоретическом обучении кадрового резерва, а именно: расширении профессионального кругозора, углублении знаний в профессиональной сфере, теории и практики управления, межличностных отношений, могут использоваться следующие основные формы:

- профессиональное обучение на специальных курсах подготовки и повышения квалификации или обучение в высших учебных заведениях;
- участие в семинарах, тренингах, деловых играх;
- участие в научно-практических конференциях;
- самостоятельное изучение новой профессиональной литературы, передовых методов работы.

7.10 Основными формами практической подготовки, а именно: овладение практическими навыками работы в планируемой к замещению должности, являются:

- стажировка по соответствующей должности руководителя;
- временное исполнение обязанностей по соответствующей должности на период отпуска, болезни, командировки руководителя;
- участие в формировании и принятии управленческих решений, подготовке нормативных и распорядительных документов на уровне предполагаемой к замещению должности;
- привлечение к организации и проведению мероприятий, разовые поручения по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
- участие в мероприятиях по внедрению новой техники и технологии;
- проведение учебных занятий с подчиненными и коллегами;
- участие в семинарах.

8 ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Досрочное исключение резервиста из состава кадрового резерва может производиться в следующих случаях:

- расторжение трудового договора по инициативе работника или ректора;
- переход на работу по совместительству или на работу в режиме неполного рабочего времени;
- личного заявления об исключении из состава резерва;
- сокращения должности работника ЮКМА;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ЮКМА, действия, повлекшие ущерб деловой репутации ЮКМА и/или наличие дисциплинарных взысканий.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение принимаются Ученым Советом и утверждаются ректором АО «ЮКМА» и вводится в действие.

9.2 Настоящее Положение должно быть размещено на официальном сайте https://skma.edu.kz/ для ознакомления и исполнения работниками АО «ЮКМА».

Разработал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заведующая отделом кадровой службы	Елеусизова Г.Л.	26.08.2026	

Проверил:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Руководитель управления административного и правового обеспечения	Кабиштаев О.А.	27.08.2026	
Заведующий сектором мониторинга и системы менеджмента качества	Ержанов Н.А.	27.08.2026	

Согласовал:

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по академической работе	Анартаева М.У.	28.08.2026	
Проректор по клинической работе	Нурмашев Б.К.	28.08.2026	
Проректор по науке и стратегическому развитию	Аукенов Н.Е.	28.08.2026	
Проректор по воспитательной работе и социальным вопросам	Сәлім Е.Қ.	28.08.2026	
Комплаенс-офицер	Пернебаев Н.А.	28.08.2026	

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Ректору АО «ЮКМА»
ФИО

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

1.	Ф.И.О. – полностью по удостоверению личности	
2.	Дата, месяц, рождения	
3.	Образование	
4.	Ученая степень, ученое звание	
5.	Академическая степень	
6.	Общий стаж работы/ стаж работы в АО «ЮКМА»	
7.	Краткая характеристика на кандидата	
8.	Представляется к должности:	

Заведующий кафедрой / руководитель структурного подразделения _____
(ФИО)

Соответствующие согласования
Визы:
Проректор _____
(ФИО и подпись)

Декан / директор _____
(ФИО и подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Ректору АО «ЮКМА»
ФИО

_____
(наименование должности)

_____
(ФИО - полностью)

Заявление.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв для замещения руководящих должностей АО «ЮКМА» на должность _____
(наименование должности)
_____

1. С положением о формировании кадрового резерва АО «ЮКМА» ознакомлен(на). Соответствую требованиям, предъявляемым к кандидатам.
2. Даю согласие на обработку и включение в общедоступные всех персональных данных, представленных мною для включения в кадровый резерв.

Дата «____» _____ 20___ г.

Личная подпись _____

Соответствующие согласования
Визы:
Проректор _____
(ФИО и подпись)

Декан / директор __
(ФИО и подпись)

Заведующий кафедрой ___
(ФИО и подпись)

Руководитель структурного подразделения _____
(ФИО и подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АО «ЮКМА»
ФИО
_____
«__»_____20___г.

СПИСОК
кадрового резерва на 20 ___ г.

№	Наименование должности предполагаемой к замещению кандидатом	ФИО кандидата на замещение должности	Дата рождения	Сведения о кандидате на замещение должности			
				Сведения об образовании (наименование учебного заведения, специальность и год окончания)	Наличие ученой, академической степени/ ученого звания	Место работы на момент включения в кадровый резерв, должность и дата приема на работу	Стаж работы в АО «ЮКМА»
	Наименование структурного подразделения						
1.							
2.							
	Наименование кафедры						
1.							
2.							