



АО «Алматинский технологический университет»	
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА	
Регламент о порядке действия	
«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»»	МС ISO 9000:2015 МС ISO 9001:2015
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-0Б	Дата введения: «26» декабря 2019 г



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АТУ
Т.К.Кулажанов
«26» декабря 2019 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-0Б

СОГЛАСОВАНО
Первый проректор
Б.К. Нурахметов
«25» декабря 2019г.

Алматы, 2019

ПРЕДИСЛОВИЕ

Настоящий регламент разработан Отделом управления персоналом АТУ.

Настоящий регламент утверждается Ректором личной подписью на титульном листе процедуры и вводится в действие со дня подписания.

Периодическая проверка настоящего Регламента производится начальником ОУП с интервалом, не превышающим 3 года.

Изменения в настоящий Регламент разрабатываются по результатам его применения или при изменении требований, указанных в пункте 4.

Порядок внесения изменений в настоящий Регламент регламентирован в ДП «Документированная информация» АТУ-УКиА-ДП-7.5-2017-02.

Настоящий Регламент вводится впервые.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	4
2	РАЗРАБОТЧИК	4
3	ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА	4
4	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
5	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
6	ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
7	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
8	СТРУКТУРА И КРИТЕРИИ	6
9	ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА	7
10	ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ	7
11	ПОДГОТОВКА (ОБУЧЕНИЕ) РЕЗЕРВА	8
12	ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА	9
13	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ	9
14	ПРИЛОЖЕНИЕ	10
	ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ Ф.ОУП-7.2-2019-06-01	10
	ОПИСЬ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА Ф.ОУП-7.2-2019-06-02	11
	ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА Ф.ОУП-7.2-2019-06-03	12
	ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА Ф.ОУП-7.2-2019-06-04	12
	ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА Ф.ОУП-7.2-2019-06-05	13
15	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ Ф.УКиА-7.5.-2017-02-02 (обязательное)	14
16	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ Ф. УКиА-7.5.-2017-02-03 (обязательное)	14
17	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ Ф. УКиА-7.5.-2017-02-04 (обязательное)	15
18	ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК Ф.УКиА-7.5.-2017-02- 05(обязательное)	15

1 НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

1.1 Регламент о порядке действия «Регламент формирования кадрового резерва» АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06

2 РАЗРАБОТЧИК

2.1 Отдел управления персоналом

3 ЦЕЛЬ РАЗРАБОТКИ ДОКУМЕНТА

3.1 Настоящий Регламент определяет цели, принципы, основные условия и общий порядок формирования и подготовки управленческого кадрового резерва в АТУ.

4 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

4.1 Конституция Республики Казахстан;

4.2 Трудовой Кодекс РК от 23.11.2015 № 414 -V (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01 января 2019 г.);

4.3 Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (с изменениями и дополнениями по состоянию на 28 октября 2019 г.);

4.4 Закон РК от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01 августа 2019 г.);

4.5 МС ISO 9001:2015 «Система менеджмента качества. Требования»;

4.6.МС ISO 9000:2015 «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

4.8 «Документированная информация» АТУ-УКиА-ДП-7.5-2017-02;

4.9 «Правила документирования и управления документированной информацией» АТУ-К-ППД-7.5.1-2019-01;

4.10 Устав Алматинского технологического университета;

4.11 «Правила внутреннего трудового распорядка» АТУ-ОУП-ДП-7.1.2-2018-01-02.

5 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины	Определения
Должность	Служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью
Квалификационные требования	Требования к образованию, опыту и способностям работника выполнять порученную ему работу.
Кадровый резерв	Наличие квалифицированных сотрудников на момент замены неожиданно свободных рабочих мест, как правило, вышестоящих должностей
Оперативный (срочный) резерв	Относятся работники, в полном объеме соответствующие предъявляемым к данной должности требованиям и, готовые приступить к работе немедленно или в ближайшие три года
Система менеджмента качества	Часть менеджмента, нацеленная на качество
Стратегический резерв	кадровый резерв, который будет проходить многоступенчатую систему развития, часто не привязанную к подготовке на замещение конкретных должностей.

6 ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АТУ	Акционерное общество «Алматинский технологический университет»
АТУ-УКиА-ДП-7.5-2017-02	Система менеджмента качества АТУ, документированная процедура «Документированная информация»
АУП	Административно-управленческого персонала
ЗРК	Закон Республики Казахстан
Комиссия	Конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва
Конкурс	Конкурс по формированию кадрового резерва
НПР	Научные и педагогические работники
ОМКО	Отдел менеджмента и качества образования
ОУП	Отдел управления персоналом
Регламент	«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»» АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01
РК	Республика Казахстан
СП	Структурное подразделение
ТК	Трудовой кодекс Республики Казахстан
ТЭК	Технологическо-экономический колледж Акционерного общества «Алматинский технологический университет»
УкиА	Управление качества и аккредитации
ЮО	Юридический отдел

7 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Регламент является основополагающим документом АТУ в работе с кадровым резервом.

7.2 Кадровый резерв формируется для оперативного укомплектования вакантных или вновь создаваемых должностей.

7.3 Формирование кадрового резерва как составной части кадровой политики АТУ, нацелено:

7.3.1 на обеспечение кадровой преемственности, совершенствование и развитие важных для достижения стратегических целей АТУ профессиональных компетенций НПР и АУП АТУ.

7.3.2 на эффективное использование потенциала работников АТУ за счет оптимизации процессов подбора и перемещения управленческих и научно-педагогических кадров.

7.4. **Задачи** формирования кадрового резерва:

7.4.1 своевременное замещение вакансий по должностям руководителей и ключевых специалистов АТУ;

7.4.2 выстраивание карьерных траекторий и прогнозирование служебных перемещений работников АТУ;

7.4.3 привлечение к управлению СП (факультетами, кафедрами, лабораториями) талантливой молодежи;

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06**

7.4.4 мотивация работников АТУ на достижение высоких профессиональных результатов;
7.4.5 минимизация рисков, связанных с отбором кандидатов на вакантные и перспективные руководящие должности.

8 СТРУКТУРА И КРИТЕРИИ

8.1 Кадровый резерв руководителей (специалистов) для выдвижения на руководящие должности состоит из двух групп:

8.1.1 первая группа - кадровый резерв на высшие руководящие должности;

Должность	Критерии
Проректор	Возраст не старше 50 лет, высшее образование, ученая степень, ученое звание, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет
Декан факультета	Возраст не старше 50 лет, высшее образование, ученая степень, стаж работы на руководящих должностях или по специальности не менее 5 лет.
Директор ТЭЖ	Возраст не старше 50 лет, высшее образование, стаж работы на педагогических или руководящих должностях в организациях образования не менее 5 лет.

8.1.2 вторая группа- Кадровый резерв руководителей и заместителей руководителей подразделений

Должность	Критерии
Начальник СП	Возраст не старше 45 лет, высшее образование, опыт работы на руководящих и (или) по профилю не менее 3 лет.
Директор научно-исследовательского института	Возраст не старше 45 лет, высшее образование, опыт работы в должности руководителя лаборатории, наличие опубликованных научных работ.
Заведующий кафедрой	Возраст не старше 45 лет, высшее образование, ученая степень и (или) ученое звание, стаж научно-педагогической деятельности не менее 5 лет.
Заведующий кафедрой «Физическое воспитание»	Высшее (или послевузовское) образование, звание мастера, стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.
Заместитель декана	Возраст не старше 40 лет, высшее образование, наличие ученой степени, ученого звания, академической степени, стаж работы на руководящих должностях в организациях образования или по специальности не менее 3 лет.
Заместитель директора ТЭЖ	Возраст не старше 40 лет, высшее образование, стаж педагогической работы не менее 5 лет

8.2 По каждой группе резерв делится на оперативный и стратегический.

8.2.1 Оперативный резерв предназначен для замещения работниками руководителей на период отпуска, болезни, командировки (и пр.) и срочного назначения на вакантные должности.

8.2.2 Оперативный резерв формируется из числа авторитетных и высокопрофессиональных руководителей (специалистов), имеющих необходимый опыт преподавательской и научной работы, обладающих необходимыми деловыми и управленческими навыками.

8.2.3 Стратегический резерв формируется из числа молодых специалистов с лидерскими качествами, способные занять руководящие должности в долгосрочной перспективе.

8.3. По источникам формирования Кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

8.3.1 Внешний резерв - представлен потенциальными кандидатами, которые не являются

работниками АТУ.

8.3.2 Внутренний резерв - формируется из работников АТУ. Формирование и использование внутреннего кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

9 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

9.1 Данный раздел определяет цели, задачи, состав, полномочия, ответственность, порядок работы Комиссии.

9.2 Цели Комиссии:

9.2.1 способствовать своевременному формированию кадрового резерва;

9.2.2 устранить субъективизм при принятии решения по кандидатурам сотрудников, зачисляемых в кадровый резерв.

9.3 Задачи Комиссии:

9.3.1 обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;

9.3.2 сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с квалификационными требованиями АТУ (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

9.4 Состав Комиссии:

9.4.1 Председателем Комиссии является первый проректор, в отсутствие первого проректора проректор по УМР.

9.4.2 Председатель Комиссии обеспечивает деятельность Комиссии согласно Регламенту формирования кадрового резерва АТУ.

9.5 Постоянными членами Комиссии являются:

9.5.1 председатель Комиссии – первый проректор;

9.5.2 проректор по УМР;

9.5.3 проректор по НИиИ;

9.5.4 проректор по ВРиСВ;

9.5.5 начальник УКиА;

9.5.6 начальник ОУП;

9.5.7 начальник ЮО.

9.6 Председатель Комиссии имеет право при необходимости пригласить любого сотрудника АТУ для принятия участия в заседании Комиссии.

9.7 Комиссия несет ответственность за объективность в принятии решений.

10 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

10.1 Этапы проведения Конкурса:

10.1.1 Информирование о проведении Конкурса по формированию кадрового резерва осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте АТУ по адресу <https://atu.kz/>, а также по необходимости в иных средствах массовой информации не менее, чем за двадцать один календарных дней до даты завершения приема документов на Конкурс. Документы для участия в конкурсном отборе принимаются в течение срока, указанного в объявлении о проведении Конкурса.

10.1.2 Перечень документов:

10.1.2.1 заявление (Ф.ОУП-7.2-2019-06-01);

10.1.2.2 портфолио (копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии); заверенный список научных работ и изобретений (при наличии));

10.1.2.3 эссе;

10.1.2.4 копия трудовой книжки (для внешних претендентов);

10.1.2.5 справка из психиатрического и (или) наркологического диспансера (для внешних претендентов) о том, что участник конкурса на учете не состоит;

10.1.2.6 при необходимости члены Комиссии вправе требовать справку о наличии либо

отсутствии сведений по учетам, выдаваемой Комитетом правовой статистики и специальным учетом Генеральной прокуратуры РК, о совершении лицом уголовного правонарушения (для внешних претендентов).

10.1.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

10.1.4 Прием документов и регистрация в журнале (Ф.ОУП-7.2-2019-06-03) осуществляется в ОУП. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме, согласно (Ф.ОУП-7.2-2019-06-02) или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в приеме документов.

10.2 Конкурс проводится в два этапа.

10.2.1 Первый этап - Конкурс документов. Данный этап проходит без участия претендентов.

10.2.1.1 Комиссия изучает предоставленные документы претендента, эссе, и презентацию своего видения развития АТУ, четкую перспективу развития выбранного направления (научное, научно-педагогическое, учебно-методическое, профориентационное, кадровые, привлечение финансируемого проекта и т.д.) его проблемы и пути их решения. Необходимо указать точные конкретные методы улучшения той или иной сферы деятельности.

10.2.1.2 Путем оценки компетенций у участников будут выявлены их личностные ценности, уровень мотивации, а также наличие управленческих компетенций. Оценки качества труда (профессиональный рейтинг претендента, результаты труда, тщательность выполнения задания, надежность, рациональность, экономичность).

10.2.1.3 По итогам первого этапа Комиссия заполняет оценочный лист (Ф.ОУП-7.2-2019-06-04) и путем открытого голосования принимается решение об участии в следующем этапе.

10.3 Второй этап — собеседование с претендентами.

10.3.1 Этот этап необходим для защиты своего эссе и презентации:

10.3.1.1 выявление реального уровня готовности претендента исполнять соответствующие функциональные обязанности;

10.3.1.2 определение способностей к выполнению отдельных видов работ (педагогическая, управленческая, научная и т.д.).

10.3.2 Индивидуальное собеседование с каждым претендентом проводится для выявления стремлений, мотивов, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв. На второй этап допускаются участники, показавшие наилучшие результаты в первом этапе отбора.

10.3.3 По итогам второго этапа Комиссия заполняет итоговый оценочный лист кадрового резерва (Ф.ОУП-7.2-2019-06-05) и путем открытого голосования принимается решение о зачислении кандидатов в кадровый резерв.

10.4 При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

10.5 Решение протокола заседания (Ф.К-7.5.1-2019-01-12) оглашается председателем Комиссии претендентам по завершению второго этапа.

10.6 Протокола заседания хранятся в ОУП в течение 5 лет. На основе заседания Комиссии издается приказ ректора об утверждении состава кадрового резерва.

10.7 Включение лица в кадровый резерв не влечет собой обязательного назначения его на должность, на замещение которой он рекомендован.

11 ПОДГОТОВКА (ОБУЧЕНИЕ) РЕЗЕРВА

11.1 Подготовка работников, зачисленных в резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

11.2 Подготовка резерва может осуществляться с отрывом и без отрыва от образовательного процесса.

11.3 При обучении за счет средств АТУ, в первую очередь, преимущество отдается лицам, включенным в кадровый резерв.

11.4 Основными видами теоретической подготовки резерва являются:

11.4.1 целевая переподготовка и повышение квалификации;

11.4.2 обучение, по проблемам повышения качества образовательного процесса, в том числе управления персоналом, изучение необходимых дисциплин;

11.4.3 тренинги, семинары и деловые игры по эффективному управлению;

11.4.4 участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями;

11.4.5 самоподготовка.

11.5 Основными видами практической подготовки является исполнение обязанностей в СП АТУ на должностях, соответствующих уровню и специализации должности резерва;

11.6 Лицам, включенным в кадровый резерв необходимо разработать и утвердить план работы через Институт повышения квалификации и переподготовки кадров, который определяет и рекомендует возможные программы обучения, и стажировки в СП АТУ. План подготовки резерва входит в общий план подготовки персонала АТУ.

12 ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РЕЗЕРВА

12.1 Сотрудник исключается из резерва в следующих случаях:

12.1.1 назначение на должность в порядке карьерного роста;

12.1.2 решение о несоответствии должности, принятое по результатам аттестации;

12.1.3 нахождение более трех лет;

12.1.4 сокращение должности, на замещение которой сотрудник претендовал;

12.1.5 личное заявление;

12.1.6 увольнение с работы.

12.2 Лица, включенные в кадровый резерв, исключаются приказом ректора на основании соответствующего мотивированного решения Комиссии по кадровому резерву или по заявлению работника (личная инициатива, увольнение). С данным приказом сотрудник знакомится под роспись.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

13.1 Вопросы, не урегулированные в настоящем Регламенте, могут решаться в отдельных приказах ректора АТУ (при условии сохранения общего порядка формирования кадрового резерва АТУ).

13.2 Изменения и дополнения к настоящему Регламенту вносятся приказом ректора АТУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
ОБРАЗЕЦ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ

Ф.ОУП-7.2-2019-06-01

Ректору АТУ

Кулажанову Т.К.

от _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва.

С основными требованиями АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-01 «Регламент по формированию кадрового резерва АО «АТУ»» ознакомлен(на), согласен(на) и обязуюсь их выполнять.

Согласно пункту 1 статьи 51 Закона РК «Об образовании» к конкурсу не допускаются лица:

- 1) имеющие медицинские противопоказания;
- 2) состоящие на учете в психиатрическом и (или) наркологическом диспансере;
- 3) на основании ограничений, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан (ст.26 ТК РК). Ознакомлен с вышеперечисленными статьями Закона «Об образовании» и Трудового кодекса РК и подтверждаю отсутствие у меня запрещения на педагогическую деятельность согласно п.1 ст. 51 Закона РК «Об образовании» и ст.26 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Подтверждаю подлинность представленных документов.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ

Гражданина (-ки) _____

Зарегистрировано заявление во входящем журнале регистрации заявления на конкурс по формированию кадрового резерва за № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Секретарь комиссии конкурса по формированию кадрового резерва принял заявление
« ____ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06**

**ФОРМА ОПИСЬ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ
ПО КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ**

Ф.ОУП-7.2-2019-06-02

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

**АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Отдел управления персоналом
Опись пакета документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва**

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	3	4	5	6
1.		Личный листок		Оригинал
2.		Автобиография		Оригинал
3.		Диплом о среднем специальном образовании		Копии
4.		Диплом о базовом образовании /бакалавр/		Копии
5.		Диплом магистра		Копия
6.		Диплом кандидата наук с указанием шифра специальности		Копия
7.		Диплом доктора PhD		Копия
8.		Диплом доктора наук с указанием шифра специальности		Копия
9.		Диплом доцента (ассоц.проф.)		Копия
10.		Диплом профессора		Копия
11.		Список научных трудов и изобретений (копии), заверенные Ученым секретарем Ученого Совета АТУ		Копия
12.		Сертификаты о переподготовке и повышении квалификации		Копия
13.		Характеристика, рекомендательные письма		Оригинал
14.		Заявление на имя ректора		Оригинал
15.		Справка из наркологического диспансера о том, что конкурсант не состоит на учете		Оригинал
16.		Справка из психиатрического диспансера о том, что конкурсант не состоит на учете		Оригинал
17.		Справка о несудимости		Оригинал
18.		Портфолио		

С вышеперечисленным ознакомлен/а/ и согласен/а/ _____
Сдано в ОУП _____
Роспись _____

Документы приняла _____
« ____ » _____ 201 ____ г.

Итого _____ листов документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

**Наименование должности лица,
заполнившего внутреннюю опись**

документов дела _____ расшифровка подписи
(личная подпись, дата)

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06**

**ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО
ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

Ф.ОУП-7.2-2019-06-03

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО
ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

Дата поступления пакета документов	Регистрационный №	Ф.И.О.	Примечание

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Ф.ОУП-7.2-2019-06-04

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Ф. И.О. оцениваемого _____ Должность _____

№	Фамилия, имя, отчество претендента	Баллы	Рекомендация
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Рекомендация для зачисления в кадровый резерв /этап/ рекомендовать, не рекомендовать/

Примечание: При оценке пользуйтесь шкалой: 0-2 не удовлетворительно – не рекомендовать,
3-5 удовлетворительно - рекомендовать.

Ф.И.О. _____ роспись _____ дата _____

ФОРМА ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Ф.ОУП-7.2-2019-06-05

ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Ф.И.О.	Результаты первого этапа	Результаты второго этапа	Итоговая сумма баллов

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06**

**«Регламент формирования кадрового резерва АО «АТУ»
АТУ-ОУП-Р-7.2-2019-06**

Ф. УКИА-7.5.-2017-02-02 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

15 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Проректор по УМР	Байболова Л.К.	25.12.2019г.	
Проректор по НИИ	Рскелдиев Б.А.	25.12.2019г.	
Проректор по ВРиСВ	Батхолдин К.С.	25.12.2019г.	
Начальник ЮО	Есембаева Б.А.	25.12.2019г.	
Начальник УКИА	Сатвалдинова А.Г.	25.12.2019г.	
Начальник ОМКО	Дёмина Т.М.	25.12.2019г.	
Начальник ОУП	Медеубаева Ж.М.	24.12.2019г.	

Ф. УКИА-7.5.-2017-02-03 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

16 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Начальник ОУП	Медеубаева Ж.М.	24.12.19г.	
Вед. специалист ОУП	Кайырбаева Т.Т.	27.12.19г.	
Вед. специалист ОУП	Турганбаева С.А.	27.12.19г.	
Специалист ОУП	Букетбаева Н.Т.	27.12.19г.	
Менеджер ОУП	Ахметбаева С.О.	27.12.19г.	
Вед. спец. ОУП	Турганбаева Ж.	24.12.19г.	
Спец. ОУП	Алишева Ф.К.	14.09.20г.	

Ф. УКИА-7.5.-2017-02-04 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

17 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществля ющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				

Ф. УКИА-7.5.-2017-02-05 (ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ)

18 ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировки замечаний