

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

УЧРЕЖДЕНИЕ «Q» UNIVERSITY»



«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор Учреждения  
«Q» University»  
А.С. Джанегизова  
7» февраля 2024г.  
на основании решения УС  
протокол № 5-1/98 от 04.01.2024г.


КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

АЛМАТЫ, 2024

	«Q» University»	Кадровая политика	Издание первое
	ВНД-QU-02.2-06		Стр. 2 из 10


## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Стр.
	Паспорт	3
	Общие положения	4
1	Основные цели, задачи и принципы кадровой политики	5
2	Основные направления кадровой политики	6
3	Формирование и подготовка кадрового резерва	7
4	Права и обязанности руководителей всех уровней управления при реализации кадровой политики	8
5	Права и обязанности кадрового резерва	8
6	Критерии оценки реализации кадровой политики	9
7	Заключительные положения	9
	Лист согласования	10
	Лист регистрации изменений и дополнений	10

	«Q» University»	Кадровая политика	Издание первое
	ВНД-QU-02.2-06		Стр. 3 из 10

## ПАСПОРТ

1	Разработано	Департаментом администрирования: Офис HR
2	На основании НПА	<p>1. Конституция Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;</p> <p>2. Гражданский кодекс Республики Казахстан от 27 декабря 1994 года № 269-ХІІ;</p> <p>3. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V;</p> <p>4. Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 г. № 319-ІІІ;</p> <p>5. Закон Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-ІV;</p> <p>5. Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования (приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595);</p> <p>5. Профессиональный стандарт для педагогов (ППС) ОВПО (Приказ МНВО РК от 20.11.2023г. № 591;</p> <p>5. Устав «Q» University» и иными ВНД университета.</p>
3	Издание	первое
4	Разработчик	Турсынбаева Г.И., Жанадилова Г.К., Казимова А.Х.
5	Рассмотрено и утверждено	Ученым советом «Q» University» протокол № 5-1/98 от 04.01.2024г.
6	Периодичность пересмотра	по мере необходимости

	«Q» University»	Кадровая политика	Издание первое
	ВНД-QU-02.2-06		Стр. 4 из 10

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кадровая политика (далее - Политика) определяет основополагающие цели, задачи и принципы ее формирования, программу действий, совокупность методов и средств по реализации, а также основные направления работы по управлению человеческими ресурсами и применяется всеми структурными подразделениями Учреждения «Q» University (далее – Университет).

Кадровая политика разработана и реализуется в строгом соответствии с требованиями законодательства РК и внутренними нормативными документами (далее - ВНД) Университета, определяющая основы управления персоналом Университета основанная на принципах развития человеческих ресурсов, меритократии, включающих рекрутинг и стимулирование работников к профессиональному росту.

Кадровая политика является неотъемлемой и составной частью Программы (стратегии) развития Университета, а также отражена в Правилах внутреннего распорядка, Квалификационном профессиональном стандарте ППС, Квалификационном справочнике характеристики должностей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, кодексе корпоративной культуры и других внутренних положениях и правилах, которые направлены на привлечение и развитие талантов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и этическими качествами.

Реализация кадровой политики предполагает ответственность, прежде всего, руководителей структурных подразделений, которые отвечают за управление внутренним персоналом (сотрудниками подразделения), используя предлагаемые инструменты в целях мотивации персонала.

В Положении используются следующие термины и определения:

✓ **Должностная инструкция** – документ, в котором четко определены основные обязанности, требования, права и ответственность работника при осуществлении им должностных обязанностей;

✓ **Кадровая политика** – составная часть стратегической политики университета, включающая систему норм и правил, позволяющую привести кадровый потенциал в соответствие с целями и миссией и направленная на привлечение и развитие талантов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и этическими качествами;

✓ **Кадровая работа** – деятельность администрации, руководителей структурных подразделений по планированию, отбору и созданию кадрового обеспечения Университета, формированию кадрового резерва, обучению, оценке работы кадров, обеспечению профессионального и должностного роста, ротации кадров и их социальной защите;

✓ **Кадровый потенциал** – штатные сотрудники и специалисты, имеющие трудовые отношения с Университетом;

	«Q» University»	Кадровая политика	Издание первое
	ВНД-QU-02.2-06		Стр. 5 из 10

✓ **Кадровый резерв** – круг перспективных лиц из числа, молодых учёных, магистров и сотрудников для дальнейшего кадрового развития и кадрового обеспечения Университета.

✓ **Офис HR** – структурное подразделение при Департаменте администрирования, осуществляющее координацию процесса реализации единой кадровой политики, предоставлении услуг кадрового администрирования, разработки эффективных HR-инструментов, оказании профессионального консультирования;

✓ **Персонал** – человеческий ресурс, способный обеспечить конкурентные преимущества и лидерские позиции.

Нормативно-регламентирующие документы и процедуры, методологические подходы, информационные и технологические системы поддержки, другие необходимые компоненты системы управления персоналом разрабатываются и выстраиваются исходя из положений основных составляющих данной кадровой политики. С целью обеспечения проведения кадровой политики в едином формате по всему Университету совместно со Службой контроля качества на ежегодной основе регулярно осуществляется внутренний аудит.

Система работы с персоналом построена, с учётом необходимости поддержания баланса прав и интересов работника с одной стороны и работодателя Университета - с другой, что обеспечивает эффективную реализацию конституционных прав и свобод работника как гражданина, профессионала и личности в неразрывном единстве с интересами Университета.

Документами кадрового планирования являются *штатное расписание* и *расчёт часов педагогической нагрузки ППС*, утверждаемые ежегодно на начало учебного года.

Аттестация ППС проводится специально созданной комиссией. Аттестация ППС проводится с целью: улучшить систему подбора и расстановки ППС в Университете (продвижение сотрудника по службе, сохранение его в прежней должности, перевод на новое место); стимулировать сотрудников к повышению квалификации, улучшению качества и эффективности работы; воспитание кадров.

Основой для разработки должностных инструкций является «Квалификационная характеристика должностей профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Университета».

## **1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

1.1. Основной целью кадровой политики Университета является создание системы формирования, развития и управления кадрового состава, отвечающим квалификационным требованиям, а также своевременное обеспечение персоналом

1.2. Желаемый результат, который Университет планирует и обязуется достичь:

	«Q» University»	Кадровая политика	Издание первое
	ВНД-QU-02.2-06		Стр. 6 из 10

1.2.1. рациональное использование кадрового потенциала;

1.2.2. развитие системы обновления, улучшения качественного состава научных работников;

1.2.3. определение квалификационных характеристик должностей и конкурсного отбора на замещение должностей;

1.2.4. оптимизация и стабилизация кадрового состава, а также адаптация молодых специалистов, их наставничество и консультирование;

1.2.5. количественный и качественный анализ состояния и развития кадрового потенциала;

1.2.6. формирование и укрепление корпоративной культуры;

1.2.7. создание материальных стимулов для профессионального роста: представление особо отличившихся сотрудников к наградам и поощрениям.

**1.3.** Главная задача кадровой политики Университета – развитие кадрового потенциала для создания климата, способствующего повышению качества эффективной деятельности университета.

**1.4.** Кадровая политика основана на принципах:

**1.4.1. Развития человеческих ресурсов:** преемственность и обновление кадров Университета (передача педагогической культуры, научно-методического опыта и профессиональной компетентности от старшего поколения преподавателей новому поколению); непрерывность и системность процесса подготовки кадров и кадрового резерва Университета; соответствие качества персонала состоянию и направлению развития Университета.

**1.4.2. Меритократии, включающий рекрутинг и стимулирование работников к профессиональному росту:** непреложное соблюдение академических прав и свобод преподавателей, равенство возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала сотрудников Университета; соблюдение норм конституционного, трудового и социального законодательства; направленность кадровой политики на рост профессиональной компетентности сотрудников Университета; высокий уровень требований и объективность в оценке кадров.

**1.5. Профессиональные ценности ППС:** профессионализм, инновационность, креативность, меритократия, добропорядочность.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ


**2.1.** Основными направлениями кадровой политики Университета являются:

2.1.1. разработка единых принципов стратегического управления и развития персонала;

2.1.2. создание условий для самореализации, полного раскрытия профессиональных возможностей работников;

2.1.3. автоматизация учёта, хранения, обработки и анализ данных о кадровом потенциале.

**2.2.** Стратегическим направлением кадровой политики является обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения количественного и

	«Q» University»	Кадровая политика	Издание первое
	ВНД-QU-02.2-06		Стр. 7 из 10

качественного кадрового состава, а также повышение мотивации и заинтересованности всех сотрудников в результатах своей деятельности.

**2.3.** Реализацию кадровой политики Университета осуществляет Департамент администрирования: Офис HR функции которого заключаются в осуществлении общего руководства процессом реализации единой кадровой политики, предоставлении услуг кадрового администрирования, разработки эффективных HR-инструментов, оказании профессионального консультирования.

**2.4.** Подбор и мотивация кадров, управление их карьерой, оценка качества их работы осуществляются руководителями структурных подразделений.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДГОТОВКА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

**3.1.** Формирование и подготовка кадрового резерва должны быть одним из приоритетных в работе всех руководителей структурных подразделений.

**3.2.** При отборе претендентов на руководящие должности предъявлять строгие требования к их профессиональным, личным и деловым качествам.

**3.3.** Руководство профессиональными практиками осуществляют преподаватели, специалисты-практики, имеющие соответствующее этим видам работ высшее и (или) послевузовское образование.

**3.4.** Планы кадрового резерва составляются по уровням управления:

3.4.1. резерв проректоров - из числа руководителями академических школ, руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности;

3.4.2. резерв руководителей академических школ - из числа ППС академических школ;

3.4.3. резерв руководителей структурных подразделений - из числа сотрудников подразделений и ППС.

**3.5.** Кадровый резерв в академических школах – подготовка ППС (читаемых курс лекций, преподавателей с учёными и академическими степенями и званиями), закрепление за преподавателями-стажёрами опытных преподавателей.

**3.6.** Работа с кадровым резервом Университета включает следующие направления: планирование, отбор, формирование и обучение резерва.


3.6.1. При планировании кадрового резерва необходим учёт вакантных должностей в Университете, постоянный поиск и мониторинг перспективных обучающихся, сотрудников и других организаций для приглашения их на имеющиеся вакантные должности.

**3.7.** Работа с кадровым резервом (независимо от уровня управления) включает:

3.7.1. составление прогноза и плана предполагаемых кадровых изменений в Университете (академические школы, департаменты, отделы, службы);

3.7.2. предварительное формирование состава резерва кадров;

3.7.3. получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов на должность;

	«Q» University»	Кадровая политика	Издание первое
	ВНД-QU-02.2-06		Стр. 8 из 10

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ВСЕХ УРОВНЕЙ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

### **4.1. Права руководителей всех уровней управления:**

4.1.1. ведение единого порядка сбора, обработки, обобщения, анализа, накопления и передачи информации, позволяющий осуществлять мониторинг обеспеченности кадровыми ресурсами Университета;

4.1.2. активное участие в разработке стратегических и оперативных планов воспроизводства и наращивания кадрового потенциала и совершенствования штатной структуры университета;

4.1.3. создание материальных и моральных стимулов для профессионального роста сотрудников.

### **4.2. Обязанности руководителей всех уровней управления:**

4.2.1. формирование и регулирование кадровой политики университета в соответствии с требованиями трудового законодательства и на основе комплексной оценки и системного прогнозирования кадровых ситуаций;

4.2.2. формирование кадрового резерва в соответствующих структурных подразделениях и предусмотрение квотирования мест для молодых специалистов (отбор и включение перспективных магистрантов в кадровый резерв на должности преподавателей);

4.2.3. содействие созданию системы повышения квалификации научно-педагогических кадров университета;

4.2.4. разработка системных мер непрерывного совершенствования стимулов, обеспечивающих поддержку и повышение уровня профессионального мастерства педагогических, научно-педагогических и других категорий сотрудников университета.

### **4.3. Ответственность руководителей всех уровней управления:**

4.3.1. Руководители всех уровней управления несут персональную ответственность за невыполнение задач, нормативно-правовых актов, планов, комплексных программ по кадровой политике.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**

### **5.1. Права кадрового резерва и сотрудников университета:**


5.1.1. участие в разработке программ и планов формирования кадрового обеспечения университета;

5.1.2. запрос и получение нормативных актов и необходимой информации о кадровом развитии университета;

5.1.3. прохождение повышения квалификации и стажировки для повышения профессионального уровня.

### **5.2. Обязанности кадрового резерва и сотрудников университета:**



	«Q» University»	Кадровая политика	Издание первое
	ВНД-QU-02.2-06		Стр. 9 из 10

5.2.1. соблюдение НПА уполномоченных органов и ВНД университета, направленные на достижение целей и миссии Университета;

5.2.2. постоянное повышение собственного уровня профессиональной квалификации, изучение и внедрение передового опыта в соответствии с областью профессиональной деятельности, а также вовлечение в эту работу обучающихся Университета;

5.2.3. выполнение должностных обязанностей, активное ведение научной, учебно-методической и воспитательной работы.

5.2.4. активное изучение и совершенствование степени владения языками (государственный, русский и английский) для реализации трёхязычного обучения;

5.2.5. преподавателям, не имеющим учёных степеней, в течение 8-9 лет работы в университете рекомендуется обучение в докторантуре, для получения степени доктора PhD.

5.2.6. докторам PhD рекомендуется в течение 3-5 лет после защиты докторской (PhD) диссертации получить учёное звание ассоциированного профессора (доцента).

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕАЛИЗАЦИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**6.1. Оценка реализации** направлений кадрового развития и кадровой политики осуществляется по двум факторам:

6.1.1. эффективность влияния кадрового развития и кадровой политики на достижение целей университета;

6.1.2. качественное выполнение ответственными исполнителями задач при реализации направлений кадровой политики.

### **6.2. Критерии оценки:**

6.2.1. улучшение и стабильность кадровых показателей (баланс и динамика принятых/уволённых кадров);

6.2.2. результаты конкурсного отбора и аттестации ППС;

6.2.3. рост количества кадров, имеющих учёные степени и звания;

6.2.4. эффективное использование финансовых ресурсов на кадровое развитие;

6.2.5. удовлетворённость сотрудников профессиональной деятельностью;

6.2.6. качественные изменения мотивационного климата, а также принятие и соблюдение норм корпоративной политики сотрудниками университета.

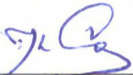


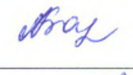


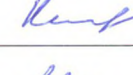
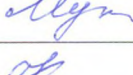


## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**7.1.** Актуализация кадровой политики осуществляется руководством университета, вступает в силу с момента утверждения ректором университета.

7.2. Настоящая Политика действует до замены новым, но не более 3 лет. При необходимости в кадровую политику могут быть внесены изменения и дополнения с заменой на новое, в случаях: ребрендинга и реорганизации университета

7.3. Оригинал Политики хранится в Службе контроля качества, копия – скан в Офисе HR.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

№	Должность или наименование структурного подразделения	Ф.И.О	Дата согласования	Подпись
1.	Проректор по академическим вопросам	Куланова С.Ш.	06.02.2024	
2.	Проректор по воспитательной работе	Кошкинбаев А.С.	06.02.2024	
3.	Директор департамента науки и сотрудничества	Есетова С.К.	06.02.2024	
4.	Директор департамента академической службы	Казимова А.Х.	06.02.2024	
5.	Руководитель офиса HR	Жанадилова Г.К.	06.02.2024	
6.	Руководитель академической школы «Психология и журналистика»	Еркинбекова М.А.	06.02.2024	
7.	Руководитель академической школы «Право»	Копбаев Д.З.	06.02.2024	
8.	Руководитель академической школы «Бизнес и управление»	Мухамедиева Г.М.	06.02.2024	
9.	Руководитель академической школы «IT и услуги»	Иманбеков К.А.	06.02.2024	
10.	Руководитель академической школы «Общеобразовательные дисциплины»	Астемес Г.К.	06.02.2024	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	№ раздела, подраздела, пункта, подпункта документа	Дата введения изменения	Основание (№, дата протокола, приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменение
1	2	3	4	5	6