



«Утверждаю»  
ректор КарГТУ  
*М.К.Ибатов*  
« 02 » 04 2018г.  
на основании решения Ученого совета  
КарГТУ (протокол № 8 от 28.03.2018г.)

## ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ Карагандинского государственного технического университета

### Общие положения.

**Кадровая политика КарГТУ** — целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом, определяющая принципы и методы обеспечения Университета кадрами.

**Основная цель Кадровой политики КарГТУ** — обеспечение процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями Университета, требованиями действующего законодательства РК и состоянием рынка труда.

Положение о кадровой политике при необходимости разрабатывается или корректируется ежегодно и утверждается решением Ученого совета КарГТУ не позднее 15 января каждого года.

Внесение изменений в Положение о кадровой политике КарГТУ осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, результатов работы Университета и системы его управления.

### 1. Нормативные документы

Нормативные акты трудового законодательства РК:

1. Конституция Республики Казахстан от 30 августа 2005г.;
2. Трудовой Кодекс РК от 23 ноября 2015г.;
3. Закон РК «Об образовании» от 24 октября 2011г.;
4. Закон Республики Казахстан от 21 мая 2013 года № 94-V "О персональных данных и их защите";
5. Указ Президента Республики Казахстан от 20 января 1998 года № 3827 "О профессиональных и иных праздниках в Республике Казахстан";
6. Типовые правила деятельности организаций высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 17 мая 2013 года № 499;
7. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 21 декабря 2015 года № 981 "Об утверждении Перечня наименований должностей работников, относящихся к административному персоналу";
8. Квалификационные требования, предъявляемые при лицензировании образовательной деятельности для организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 17 июня 2015 года № 391;
9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201;
10. Типовые Квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338;

11. Правила конкурсного замещения должностей ППС и научных работников высших учебных заведений, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 23 апреля 2015 года № 230;

12. Правила и условия проведения аттестации гражданских служащих в сфере образования и науки, утвержденные приказом министра Образования и науки РК 27 января 2016г. № 83;

13. Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017 года № 28 "Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников";

14. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929 "Об утверждении формы, правил ведения и хранения трудовых книжек";

15. Правила исчисления стажа работы по специальности работникам организаций образования и научных организаций, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 июня 2010 года № 302;

16. Положение о системе оплаты труда, материального стимулирования и премирования работников КарГТУ», утвержденное решением Ученого Совета №7 от 12.01.2017г.

Внутренние акты:

1. Коллективный договор между администрацией (ректором) и профсоюзной организацией КарГТУ на 2016-2019гг.

2. Правила внутреннего распорядка КарГТУ;

3. Трудовой договор;

4. Дополнительное соглашение.

## **2. Направления Кадровой политики КарГТУ**

Основные направления Кадровой политики КарГТУ следующие:

1. Управление персоналом Университета;

2. Подбор и расстановка персонала;

3. Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;

4. Конкурс, оценка и аттестация персонала;

5. Повышение квалификации;

6. Мотивация и стимулирование.

### **2.1. Управление персоналом Университета**

Управление персоналом Университета осуществляется по принципу одинаковой необходимости достижения индивидуальных (сотрудника) и организационных (Университета) целей.

Цели управления персоналом:

- Обеспечение потребности Университета в персонале на перспективу;

- Регулирование уровня оплаты труда, достаточного для подбора, удержания и мотивации персонала на всех организационных уровнях;

- Высокий приоритет развития лидерства на ключевых должностях;

- Обеспечение эффективных программ обучения и развития для повышения квалификации всего персонала и формирование высокой внутренней динамики персонала;

- Развитие эффективных систем коммуникации между управленческим звеном и другими сотрудниками, между департаментами и отделами;

- Создание механизмов борьбы с последствиями психологического восприятия перемен.

### **2.2. Подбор и расстановка персонала**

Подбор и расстановка персонала осуществляются через кадровое планирование по принципу:

1. соответствия объема заданий, полномочий и ответственности возможностям человека;
2. профессиональной компетенции (соответствия уровня знаний требованиям должности);
3. практических достижений - опыта, руководящих способностей (организация собственной работы и подчиненных);
4. индивидуальности - облика, интеллектуальных черт, характера, намерений, стиля руководства.

Документами кадрового планирования являются Штатное расписание и Тарификационный список ППС и сотрудников университета, утверждаемые ежегодно на начало учебного года.

### **2.3 Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности**

Цель формирования кадрового резерва – привлечение талантливой молодежи для обеспечения Университета подготовленными сотрудниками из числа административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава, мотивированных на карьерный рост, обладающих высоким уровнем развития профессиональных навыков и управленческих компетенций.

Причины формирования кадрового резерва:

- предупреждение кадрового «голода»;
- мотивация персонала на возможность профессионального развития, затем – карьерного роста. Наличие грамотно организованного кадрового резерва в Университете уменьшает текучесть кадров, позволяет повысить отдачу от ППС и сотрудников. Кадровый резерв становится «мостиком» в новые возможности, сохраняются ценные для вуза сотрудники, продлевается время их работы на КарГТУ за счет развития и ротации;
- возможность сохранения знаний и опыта в Университете, что позволит передать опыт от зрелых специалистов молодым;
- диагностика, возможность проявиться новым талантам и выявить сотрудников с неадекватной самооценкой, текучка кадров неизбежна и должна быть прогнозируема, необходимо самим своевременно обновлять состав, высвобождать места более способным и мотивированным;
- экономия ресурсов вуза при сокращении времени на поиск и адаптацию руководителей со стороны. Работающий в вузе сотрудник из группы резерва лоялен, знаком с особенностями Университета.

Формирование кадрового резерва основывается на следующих принципах:

- актуальность резерва — потребность в замещении должностей должна быть реальной;
- соответствие кандидата должности и типу резерва — требования к квалификации кандидата при работе в определенной должности;
- перспективность кандидата — ориентация на профессиональный рост, требования к образованию, возрастной ценз, стаж работы в должности и динамичность карьеры в целом, состояние здоровья.

Кадровый резерв Университета формируется для решения следующих задач:

- «кадровая безопасность» – оперативное заполнение вакантных должностей и целенаправленное управление кадровым потенциалом КарГТУ;
- объективность оценки уровня развития и потенциала ППС КарГТУ – адекватная расстановка сотрудников;
- системность и целенаправленность развития ППС и сотрудников – оправданное вложение средств;
- стремление лучших сотрудников к заданным ориентирам;
- изменение корпоративной культуры Университета – ориентация на личное развитие, успех и инициативу;

– развитие HR (людские ресурсы) службы – переход ее на новый качественный уровень.

Типы кадрового резерва:

✓ Резерв развития — группа руководителей, ППС и сотрудников, готовящихся к работе в рамках новых направлений (при диверсификации видов деятельности КарГТУ, разработке новых технологий обучения). Эти сотрудники должны быть ориентированы как на профессиональную, так и на руководящую карьеру.

✓ Резерв функционирования — группа руководителей, ППС и сотрудников, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации. Эти сотрудники должны быть ориентированы на руководящую карьеру.

Формирование и обновление списка кадрового резерва осуществляется Департаментом по кадровым вопросам ежегодно к началу учебного года (Приложение 1).

Для облегчения процесса адаптации к новой должности необходимо включить кандидатов в новую для них систему управления вузом (на новом уровне), детально ознакомить их с правилами и технологиями коммуникации и принятия решений. Для многих большой проблемой становится изменение статуса (был коллегой, а стал руководителем), поэтому необходима процедура адаптации и для «молодого» руководителя, и для его «новых» подчиненных.

Для реализации этих процессов используются следующие виды программ (Приложение 2):

– специальная программа, ориентированная на подготовку резерва — самых перспективных в карьерном отношении специалистов;

– ориентационная программа, помогающая разобраться в структуре, традициях Университета,

– специализированные управленческие тренинги на командообразование — они помогают более быстрому взаимному приспособлению нового руководителя и имеющегося коллектива. Одновременно решаются и проблемы большего сплочения коллектива подразделения и повышения эффективности его работы.

#### **2.4. Конкурс, оценка и аттестация персонала**

Конкурс, оценка и аттестация персонала осуществляется по принципу:

1. отбора показателей оценки - системы показателей, учитывающих цель оценок, критерии оценок, частоту оценок;

2. оценки квалификации - пригодности, определения знаний, необходимых для выполнения данного вида деятельности;

3. оценки выполнения заданий - оценки результатов деятельности.

Процедура оценки и проведения конкурса и аттестации персонала прописана в ДП «Менеджмент персонала».

В соответствии с подписанным 13 февраля 2018г. Рамочным соглашением по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между Министерством образования и науки Республики Казахстан и РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» в случае наличия вакантной должности, КарГТУ размещает объявление о проведении конкурса на Интернет-ресурсах, в том числе на рекрутинговых порталах, не менее чем за две недели до даты завершения приема документов. Перечень вакантных должностей, прием на которые будет осуществляться на основании конкурса с учетом принципов меритократии представлен в Приложении 3.

Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1. название вакантной должности;

2. наименование государственного предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;

3. дату и время окончания приема документов;

4. основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками для соответствующей сферы;

5. перечень необходимых документов для участия в конкурсе.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в произвольной форме) на имя руководителя государственного предприятия. К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Действующие сотрудники КарГТУ также допускаются для участия в конкурсе.

Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а также документов, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

Конкурс состоит из следующих этапов:

1. рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей КарГТУ;
2. проведение собеседования с кандидатами;
3. подведение итогов конкурса.

Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся, могут знакомиться с конкурсными документами, а также вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством РК порядке.

### **2.5. Повышение квалификации**

Развитие персонала осуществляется через:

1. повышение квалификации;
2. самовыражение - самостоятельность, самоконтроль, влияние на формирование методов исполнения;
3. саморазвитие – способность и возможность саморазвития.

Планы повышения квалификации и стажировок ППС утверждаются ежегодно до 01 февраля в рамках Комплексной программы развития КарГТУ, выполнение которых контролируется ДКВ.

### **2.6. Мотивация и стимулирование**

Мотивация и стимулирование работников Университета осуществляются по принципу соответствия оплаты труда объему и сложности выполняемой работы в рамках Положения о системе оплаты труда, материального стимулирования и премирования работников КарГТУ.

## **3. Инструменты Кадровой политики КарГТУ**

Инструментами реализации кадровой политики являются:

- кадровое планирование;
- текущая кадровая работа;
- руководство персоналом;
- мероприятия по его развитию, повышению квалификации;
- мероприятия по решению социальных проблем;
- вознаграждение и мотивация.

## **4. Основные задачи Кадровой политики КарГТУ**

4.1. Оптимизация и стабилизация кадрового состава ключевых структурных подразделений Университета.

4.2. Создание эффективной системы мотивации сотрудников Университета.

4.3. Создание и поддержание организационного порядка в Университете, укрепление исполнительности, ответственности сотрудников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины.

4.4. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации ППС и сотрудников.

4.5. Формирование и укрепление корпоративной культуры Университета.

## **5. Оптимизация кадрового состава**

5.1. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций сотрудников, как внутренних, то есть осуществление должностных перемещений

сотрудников внутри Университета, так и внешних, то есть увольнение сотрудников, не соответствующих по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к сотруднику на конкретном рабочем месте или должности.

5.2. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей сотрудников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.

5.3. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через многоступенчатую процедуру отбора и приема на конкурсной основе. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется непосредственным руководителем будущего сотрудника (первый этап). Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится руководителем Департамента по кадровым вопросам (второй этап). Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности, также о соответствии кандидата корпоративной культуре Университета доводится до сведения руководства Университета и является решающим при приеме на работу в Университет.

5.4. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава Университета:

5.4.1. Определить необходимый и достаточный количественный состав подразделений исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия Университета, система целей в долгосрочной перспективе, ситуация на региональном рынке труда и результаты мониторинга персонала, которые отражаются в Плане мероприятий по приведению в соответствие требованиям кадрового состава ППС. План утверждается ежегодно до 01 февраля и его выполнение контролируется Департаментом по кадровым вопросам.

5.4.2. Определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам.

5.4.3. Осуществить поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам. Подбор менеджеров осуществляется преимущественно из внутренних источников. Подбор ППС, специалистов и обслуживающий персонал осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

5.4.4. При отборе сотрудников используется принцип ротации кадров.

5.4.5. Отбор на вакантные должности ППС производится на основе конкурса. Конкурс проводится на основе открытости условий его проведения и объективности отбора и результатов.

5.4.6. При найме работников соблюдаются требования ТК РК, устанавливается испытательный срок. Окончательное решение о приеме в штат производится по результатам испытательного срока.

5.4.7. Все сотрудники, вновь принимаемые в Университет, проходят процедуру введения в должность.

5.4.8. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества.

Иные принципы подбора сотрудников, такие как общность по предыдущим местам работы с руководителем подразделения, родственные связи, приятельские отношения, личная преданность и другое, как правило, не допускаются.

Процедура поиска, подбора и приема новых сотрудников регламентируется внутренним нормативным документом – ДП «Менеджмент персонала».

## **6. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования персонала**

6.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого сотрудника Университета в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

6.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования сотрудников Университета является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основным принцип материального вознаграждения - равная оплата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у сотрудников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности (рабочие места) и показывающих равные уровни результативности деятельности.

6.3. Материальное вознаграждение сотрудников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы, выступающей в виде должностного оклада, и переменной части, которая является функцией результативности деятельности самого сотрудника, его подразделения и в целом всего Университета.

6.4. Размер должностного оклада зависит от категории должности, должностного разряда и стажа работы по специальности.

6.6. По мере повышения экономической и финансовой эффективности деятельности Университета будет расширяться социальный пакет, который включает в себя полис медицинского страхования, организацию досуговых мероприятий и др.

6.7. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников Университета регламентируются внутренним нормативным документом - Положением о системе оплаты труда, материального стимулирования и премирования работников КарГТУ.

## **7. Создание и поддержание организационного порядка в Университете**

7.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей Университета является безусловное выполнение всеми ППС и сотрудниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

7.2. Основой исполнительности является организационный порядок в Университете, когда ППС и сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами, методиками и инструкциями.

7.3. Порядок четкой организации рабочего процесса и трудовой дисциплины регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения – Корпоративным кодексом и Кодексом академической честности ППС и сотрудников КарГТУ, должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях, положениях и стандартах Университета.

7.4. Так как организационный порядок является основой деятельности Университета, то любое нарушение требований документов, регламентирующих данный порядок, будет рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему взысканию как дисциплинарного, так и административного характера, вплоть до увольнения сотрудника, совершившего проступок.

## **8. Создание и развитие системы обучения и повышения квалификации**

8.1. Высокий уровень профессиональных компетенций сотрудников Университета должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения

квалификации. Основной упор в данном процессе делается на внутриуниверситетское обучение, которое может выступать в разнообразных формах: обучение на рабочем месте, наставничество, внутриуниверситетские семинары и тренинги. Стремление сотрудников к повышению квалификации будет поддерживаться и стимулироваться руководством Университета как морально, так и материально.

8.2. Для определения потребности в обучении Университет регулярно проводит процедуры оценки и аттестации персонала, а именно:

- аттестация проводится для всех ППС согласно периодичности, установленной в ДП «Менеджмент персонала»;

- оценка результатов работы руководителей и сотрудников структурных подразделений проводится ежемесячно, в рамках учета и контроля результативности выполнения текущих задач.

8.3. Обучение планируется и проводится с целью подготовки персонала к решению стоящих перед Университетом задач и повышения профессионального уровня ППС и сотрудников.

8.4. Возможна оплата обучения ППС и сотрудников за счет Университета в случаях производственной необходимости. После обучения специалист обязан отработать в Университете период, определяемый дополнительно, либо возместить Университету затраты на свое обучение.

## **9. Формирование и укрепление корпоративной культуры Университета**

9.1. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общеуниверситетские мероприятия, направленные на воспитание у сотрудников Университета чувства общности, принадлежности к Университету, лояльности и надежности в работе. Создание положительного имиджа как внутри Университета, так и во вне будет способствовать воспитанию и пропаганде корпоративности и положительной социально-психологической атмосферы в трудовом коллективе.

9.2. Принципы корпоративного поведения и требования к корпоративной культуре отражены в Корпоративном кодексе.

9.3. Основная ответственность в случае неэффективной реализации положений Корпоративного кодекса возлагается на Департамент по кадровым вопросам, который в тесном взаимодействии с подразделениями и руководителями должен реализовывать цели, указанные в п. 9.1 Положения о кадровой политике КарГТУ.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике КарГТУ осуществляет директор Департамента по кадровым вопросам.

10.2. Для осуществления оценки эффективности и разработки рекомендаций, проводимой Университетом кадровой политики, Департаментом по кадровым вопросам осуществляется мониторинг кадровой работы в Университете.

10.3. Ответственность за проведение мониторинга и разработку проекта изменений Положения о кадровой политике несет директор Департамента по кадровым вопросам.

10.4. Данное Положение доводится до сведения руководителей всех структурных подразделений КарГТУ для обязательного использования в работе.



## Сведения по формированию кадрового резерва

№	Ф. И.О. преподавателя	заним.долж.	Уч.степ., шифр спец.	Педаг. стаж	Возраст
1.	Смагулова Каршига Канатовна	Доцент кафедры АПП	доктор PhD	11л5м	35
2.	Искаков Уалихан Кабибуллаевич	Преп. кафедры АПП	доктор PhD	4г7м	30
3.	Войткевич Софья Валентиновна	И.о. доцента кафедры АПП	доктор PhD	10л11м	33
4.	Булатбаева Юлия Феликсовна	Ст.преп. кафедры АПП	доктор PhD	6л4м	29
5.	Нешина Елена Геннадьевна	Ст.преп. кафедры ЭС	магистр	9л6м	35
6.	Калиаскаров Нурбол Балтабаевич	Преп. кафедры ТСС	магистр	2г10м	27
7.	Жаркевич Ольга Михайловна	И.о.профессора кафедры ТОМиС	К.т.н.	13л6м	36
8.	Мусаев Медгат Муратович	Ст.преп. кафедры ТОМиС	доктор PhD	5л3м	28
9.	Щербакова Елена Петровна	Ст.преп. кафедры НТМ	доктор PhD	5л4м	34
10.	Султангазиев Руслан Бауыржанович	Преп. кафедры НТМ	доктор PhD	4г	35
11.	Жолдубаева Жумагуль Дюсенбаевна	Доцент кафедры НТМ	доктор PhD	8л4м	41
12.	Иманов Едил Куттыбаевич	Преп. кафедры СМиТ	магистр	2г6м	26
13.	Қожас Айгүл Кенжебекқызы	Доцент кафедры СМиТ	К.т.н	14л5м	42
14.	Безкоровайный Павел Геннадьевич	Ст.преп. кафедры «Механика»	магистр	13л3м	35
15.	Остапенко Мария Сергеевна	Ст.преп. кафедры ХиХТ	магистр	4г10м	30

16.	Амантаев Нурболат Габдуллаевич	Ст.преп. кафедры ХиХТ	магистр	6л2м	37
17.	Курмашева Бакыт Куанышевна	Ст.преп. кафедры ТТиЛС	К.т.н.	13л3м	35
18.	Жаркенов Нурсултан Балгаевич	Преп. кафедры ТТиЛС	Магистр	2г3м	27
19.	Турдыбеков Мадияр Калкаманович	Преп. кафедры ТТиЛС	Магистр	2г8м	27
20.	Мухтаров Талгат Мадиевич	Ст.преп. кафедры ТТиЛС	Магистр	7л11м	32
21.	Жунусбекова Жанара Жумашкызы	Ст.преп. кафедры ТТиЛС	доктор PhD	7л3м	34
22.	Мусаева Жайдары Толеубаевна	Ст.преп. кафедры АНК и СГД	магистр	11л5м	34
23.	Сарсенбеков Нурсултан Жумабекулы	Ст.преп. кафедры АНК и СГД	магистр	12л3м	35
24.	Таханов Даулет Куатович	Ст.преп. кафедры РАиОТ	К.т.н.	5л7м	37
25.	Макат Дастан Кайратович	Преп. кафедры ГРМПИ	доктор PhD	1г6м	28
26.	Мусин Равиль Альтавович	Ст.преп. кафедры РМПИ	магистр	4г6м	33
27.	Лустов Николай Сергеевич	Ст.преп. кафедры ЭиМП	магистр	4г9м	29
28.	Кожанов Мурат Галиаскарович	Руководитель	магистр	3г	26
29.	Шебалина Ольга Андреевна	М.н.с. ЦИП	магистр	10л2м	34
30.	Малибекова Асем Абилбековна	Специалист ДИПД	магистр	8м	27
31.	Аскарров Бахтияр Шарапиденович	помощник ректора	магистр	1г	35
32.	Рахимова Асемгуль Муратовна	Специалист ОР	магистр	5м	24
33.	Алтынбаев Асет Жанатович	Руководитель Центр социально-	магистр	1г	25

		правового развития ДМП			
34.	Штефан Кирилл Борисович	Руководитель	магистр	7лбм	31
35.	Таттимбек Гүлерке	Инженер ДНИ	магистр	3г5м	27
36.	Рахимбаева Сабина Ермековна	Специалист ЦМСиАМ		7м	23

### Программа подготовки кадрового резерва

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ф.И.О. ответственного
<b>1. Общая программа</b>		
1.1 Обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки	в течение учебного года	Руководитель структурного подразделения
1.2 Обновление и пополнение знаний по вопросам практики управления структурным подразделением	в течение учебного года	Руководитель структурного подразделения
1.3 Обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности управления структурным подразделением: «Как заведовать кафедрой» «Как управлять факультетом» и др.	по утвержденному плану	Директор ЦИП
1.4 Обучение на семинарах в РК и за рубежом	по утвержденному плану	Директор ДКВ
<b>2. Специальная программа</b>		
2.1 Подготовка, сочетающая теорию и практику управления структурным подразделением	в течение учебного года	Директор ЦИП
2.2 Решение конкретных управленческих задач по роду деятельности	в течение учебного года	Руководитель структурного подразделения
2.3 Разработка конкретных рекомендаций по улучшению управления структурным подразделением и их защита	в течение учебного года	Руководитель структурного подразделения
<b>3. Индивидуальная программа</b>		
3.1 Практика в передовых отечественных вузах	по утвержденному плану	Директор ДКВ
3.2 Практика в передовых зарубежных вузах	по утвержденному плану	Директор ДКВ
3.3 Стажировка на резервной должности	в период трудового отпуска, командировки и др.	Руководитель структурного подразделения

**Перечень должностей, занятие которых осуществляется на основании конкурса с учетом принципов меритократии в соответствии с Рамочным соглашением по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между Министерством образования и науки Республики Казахстан и РГП на ПХВ «Карагандинский государственный технический университет» от 13 февраля 2018г.**

№	Наименование должности
---	------------------------

1.	Руководитель аппарата ректора
2.	Директор Департамента по развитию цифрового университета (ДРЦУ)
3.	Директор Департамента по инновационно-предпринимательской деятельности(ДИПД)
4.	Директор Департамента по кадровым вопросам
5.	Директор Департамента по академическим вопросам ДАВ
6.	Директор Департамента стратегического развития
7.	Директор Департамента молодежной политики
8.	Директор Департамента по развитию инфраструктуры
9.	Директор библиотеки
10.	Директор спортклуба
11.	Директор Центра рабочих профессий
12.	Директор Колледжа инновационных технологий КарГТУ
13.	Директор Центра инженерной педагогики
14.	Директор Центра профориентационной работы
15.	Директор НИИ патриотического воспитания
16.	Директор Комбината общественного питания
17.	Руководитель Центра "Триединство языков " им. Ш.Кудайбердиева
18.	Руководитель Юридической службы
19.	Руководитель Управления организации учебного процесса
20.	Руководитель Центра обслуживания студентов
21.	Руководитель Поздразделения по защите государственных секретов (ПЗГС)
22.	Руководитель Офиса коммерциализации (ОК)
23.	Руководитель Пресс-службы
24.	Руководитель офиса регистрации
25.	Руководитель Центра карьерного роста
26.	Руководитель Управление послевузовского образования
27.	Руководитель Центра по связям с общественностью и рейтингу
28.	Начальник Службы безопасности
29.	Начальник Центр менеджмента качества и аккредитации
30.	Начальник Отдела гос.закупок и снабжения
31.	Декан Факультета инженерной экономики и менеджмента
32.	Декан Факультета энергетики, автоматике и телекоммуникаций
33.	Декан Факультета заочно-дистанционного обучения
34.	Декан Машиностроительного факультета
35.	Декан Транспортно-дорожного факультета
36.	Декан Архитектурно-строительного факультета
37.	Декан Горного факультета
38.	Декан Факультета инновационных технологий
39.	Зав.музеем
40.	Руководитель Учебного центра "Серпін-2050"
41.	Руководитель Центра Международного сотрудничества и академической мобильности
42.	Заведующий канцелярией
43.	Заведующий Печатно-множительной мастерской
44.	Заведующий Редакционно-издательским отделом
45.	Заведующий складом Департамента по развитию инфраструктуры
46.	Заведующий архивом

