

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

ШЫМКЕНТСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Шымкентского
университета д.п.н., профессор

Н.Сейткулов

26 08 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ
ШЫМКЕНТСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

ШЫМКЕНТ 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ ШЫМКЕНТСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Общие положения.

Кадровая политика ШУ – целостная стратегически ориентированная политика работы с персоналом, определяющая принципы и методы обеспечения Университета кадрами.

Основная цель Кадровой политики ШУ – 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 ШУ.

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

1.Нормативные документы

Нормативные акты трудового законодательства РК:

- 1.1.Конституция Республики Казахстан от 30 августа 2005г.;
- 1.2.Трудовой Кодекс РК от 23 ноября 2015г. № 414-V (с изм. и доп.по состоянию на 01.07.2021г. № 61-VII ЗРК);
- 1.3.Закон РК «Об образовании» от 24 октября 2011г № 487-IV (изм.и доп. по состоянию на 01.01.2016г.) ;
- 1.4.Типовые правила деятельности организации высшего и послевузовского образования, утвержденные постановлением Правительство РК от 31.10.2018г. № 595;
- 1.5.Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 24 января 2017года № 28 «Об утверждении Правил воинского учета военнообязанных и призывников»;
- 1.6. Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929 «Об утверждении формы, правил ведения и хранения трудовых книжек».

Внутренние акты:

- 1.Квалификационные характеристики должностей работников университета, утвержденные решением Ученого Совета протокол №1, от 26.08.2021г. ;
- 2.Правила конкурсного замещения должностей ППС ШУ, утвержденные решением Ученого Совета протокол № 10, от 29.04.2021г.;
3. Положение о системе оплаты труда, материального стимулирования и премирования работников ШУ», утвержденное решением Ученого Совета протокол № 1, от 26. 08.2021г.;
4. Правила внутреннего распорядка ШУ;
- 5.Трудовой договор;
- 6.Дополнительное соглашение
- 7.Положение о защите персональных данных работников, утвержденное решением Ученого Совета протокол № 1, от 26.08.2021г.;

2. Направления Кадровой политики ШУ

Основные направления Кадровой политики ШУ следующие:

- 1.Управление персоналом Университета;
- 2.Подбор и расстановка персонала;
- 3.Формирование и подготовка кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности;
4. Конкурс,ППС;
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 с учетом 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 ШУ;
- объективность оценки уровня развития и потенциала ППС – 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;

Типы кадрового резерва:

Резерв развития — группа руководителей, ППС и сотрудников, готовящихся к работе в рамках новых направлений (при диверсификации видов деятельности ШУ, 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 отделом 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 профессорско-преподавательского персонала

Конкурс профессорско-преподавательского 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 приема на работу на вакантные должности ППС и научных работников осуществляется на конкурсной основе, согласно Правилам конкурсного замещения должностей профессорско - преподавательского состава и научных работников Шымкентского университета, утвержденным на Ученом Совете университета от 14.08.2020 года, протокол № 14. В соответствии с процедурой, приказом ректора университета от 14.08.2020 года № 86/1-ж/к создана конкурсная комиссия университета под председательством проректора по учебной работе. Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1. название вакантной должности;
2. наименование университета 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 университета. К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Действующие сотрудники ШУ также допускаются для участия в конкурсе.

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

Конкурс состоит из следующих этапов:

1. рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей ШУ;
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.

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 ШУ.

3. Инструменты Кадровой политики ШУ

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 ШУ

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 университета (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.

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.

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.

6.5. 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.

7. Создание и поддержание организационного порядка в Университета

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 Кодексом академической честности ППС и сотрудников ШУ, 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,
- 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 Университета 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.

10. Заключительные положения

10.1. Контроль за реализацией Положения о кадровой политике ШУ осуществляет начальник отдела по кадровым вопросам.

10.2. Для осуществления оценки эффективности и разработки рекомендаций, проводимой Университетом кадровой политики, отделом кадров осуществляется мониторинг кадровой работы в Университете.

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

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

Начальник отдела управления персоналом

Жамалова З.К.

Сведения по формированию кадрового резерва

№	Ф.И.О должностного лица	Занимаемая должность	Уч.степень, (образование)	Стаж работы	Резерв	Занимаемая должность	Уч.степень, (образование)	Стаж работы
1	Куланова Сандугаш Шарибековна	Проректор по учебной и методический работе	кандидат филологических наук	19	Сабдалина Анар Кияловна	Начальник департамента академической службы	кандидат экономичес ких наук	21
2	Джанабаев Даурен Жумагалиевич	Проректор по социальной и воспитательной работе	PhD доктор	9	Култаев Берик Бегимкулович	Директор департамента воспитательного и духовного возрождения	Высшее Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауезова г.Шымкент, 2002г	11
3	Нуркин Мухтар Назарович	Проректор по административно- хозяйственной работе	Высшее Государственный университет им.М.Х.Дулати г.Тараз, 2004г.	19	Серимбетов Досмахан Карчигаевич	Инженер по ТБ	Средне-спец. Гуманитарный педагогический колледж г.Аксукент Ю.К.О., 2006 г	7
4	Ажиметов Нуржан Нурмаханбетович	Проректор по науке	Доктор с/х наук	30	Шайдуллина Лия Шамильевна	Директор департамента науки и международных отношений	магистр естественных наук	8
5	Сабдалина Анар Кияловна	Начальник департамента академической службы	кандидат экономических наук	21	Мамытова Аякөз Мансуровна	Методист департамента академической службы	Высшее Университет «Сырдария» г.Жетысай, 2007г.	10

6	Жамалова Зарият Каримовна	Начальник отдела управления персоналом	Высшее Чимкентский педагогический институт культуры им. Аль-Фараби г.Шымкент, 1979г.	31	Қоршабаева Майра Бестанқызы	Специалист отдела управления персоналом	магистр педагогических наук	11
7	Шингисбаев Бахытжан Маликович	Декан факультета естествознания и гуманитарных наук	кандидат химических наук	33	Сергазиева Мадина Расылхановна	Заведующая кафедры «Бизнес и управления»	кандидат экономических наук	22
8	Керимбекова Акбопе Айткуловна	Декан факультета педагогических наук	кандидат педагогических наук	19	Алпейсова Назгуль Ашмалиевна	Заведующая кафедры «Педагогики»	кандидат психологических наук	38
9	Керимбекова Акерке Адиловна	Главный бухгалтер	магистр экономических наук	17	Пернебаев Тұрысбек Рысбекұлы	Старший бухгалтер	Высшее Шымкентский университет 2015г.	6
10	Исаева Акмарал Умурбековна	Директор научно- исследовательского института «Экология и биология»	доктор биологических наук	32	Жумадулаева Алиса Исаевна	Заведующая кафедры «Химии и биологии»	кандидат сельско хозяйственных наук	35
11	Ториева Айман Шерзатовна	Специалист отдела аккредитации и внутреннего обеспечения качества	магистр исторических наук	22	Мамбетова Лаззат Маратовна	Заведующий учебно- методическим отделом	Кандидат сельскохозяйственных наук	21

12	Кожабергенова Набира Мыктыбаевна	Центр послевузовского образования	магистр юриспруденции	16	Ториева Айман Шерзатовна	Специалист отдела аккредитации и внутреннего обеспечения качества	магистр исторических наук	22
13	Мамбетова Лаззат Маратовна	Заведующий учебно- методическим отделом	Кандидат сельскохозяйстве нных наук	21	Керимбаева Сания Есенгельдиевна	Старший преподаватель	кандидат филологических наук	21
14	Кылышбаева Гулмира Дихановна	Заведующий отделом стажировки и трудоустройства	магистр образования	19	Мергенбай Таңшолпан Әлімжанқызы	Методист отдела стажировки и трудоустройства	Южно-Казахстанский государственный педагогический институт, г. Шымкент, 2015г	3
15	Абдиханова Алима Жангазиевна	Заведующая кафедры «Истории Казахстана и общеобразовательн ых дисциплин»	кандидат исторических наук	22	Ералиева Газиза Жарылкасынкыз ы	Старший преподаватель	Магистр педагогических наук	20
16	Жумадулаева Алиса Исаевна	Заведующая кафедры «Химии и биологии»	кандидат сельско хозяйственных наук	35	Султанбаева Гульжан Касымхановна	Старший преподаватель	кандидат сельско хозяйственных наук	11
17	Алпеисова Назгул Ашималиевна	Заведующая кафедры «Педагогики»	кандидат психологических наук	38	Турекулова Перизат Шаруаевна	Старший преподаватель	кандидат педагогических наук	31
18	Конарбаев Жусипбек Озбекович	Заведующий кафедры физической культуры	доцент	35	Алшынбаев Кулалбек Ильясович	Старший преподаватель	кандидат педагогических наук	24

19	Сергазиева Мадина Расылхановна	Заведующая кафедры «Бизнес и управления»	кандидат экономических наук	22	Андреева Жанна Муратбековна	Старший преподаватель	кандидат экономических наук	16
20	Утебаева Шолпан Керимбаевна	Заведующая кафедры «Математики и информатики»	кандидат педагогических наук	39	Кобеева Загира Сапарбековна	Старший преподаватель	Магистр информатики	18
21	Жантасова Злиха Тураровна	Заведующая кафедры «Филологии»	кандидат филологических наук	29	Керимбаева Сания Есенгельдиевна	Старший преподаватель	кандидат филологических наук	21
22	Бижан Нұрлан Рабханұлы	Заведующий кафедры «Юриспруденции»	кандидат юридических наук	25	Хисравшин Фарид Мифтахович	Доцент	доцент юриспруденции	45
23	Менликулова Адеми Бакытовна	Старший офис регистратор	магистр педагогических наук	8	Мелденева Раушан Ермековна	Офис регистратор	Высшее Таразского государственного университета имени М.Х.Дулати	6
24	Бермухамбетова Бакытгуль Кабдуовна	Заведующая студентским отделом	Высшее Шымкентский университет. 2012г.	26	Жилхайдарова Калима Дархановна	Инспектор студентским отделом	Высшее Алматинский университет непрерывного образования г.Алматы, 2002г.	20
25	Оразкулова Кунсулу Каликеновна	Начальник архивного отдела	Высшее Социально- гуманитарный институт «Дарын» г.Алматы, 2005г	31	Турсыманова Динара Жакиповна	архивист	Высшее Шымкентский университет 2009г.	8

26	Каппарова Назгул Сергалиевна	Заведующая библиотеки	Высшее Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауезова г.Шымкент, 2008г.	11	Бекайдарова Эльмира Омиртаевна	Библиотекарь электронный биб-ки	Высшее Международный казахско-турецкий университет им.К.А.Ясави 2007г.	8
----	------------------------------	-----------------------	--	----	--------------------------------	---------------------------------	--	---

Начальник отдела управления персоналом

Жамалова З.К.

Программа подготовки кадрового резерва на 2021-2022 учебный год

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ф.И.О. ответственного
1.Общая программа		
1.1 Обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки	в течение учебного года	Руководители структурных подразделений
1.2 Обновление и пополнение знаний по вопросам практики управления структурным подразделением	в течение учебного года	Руководители структурных подразделений
1.3 Обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности управления структурным подразделением: «Как заведовать кафедрой» «Как управлять факультетом» и др.	по утвержденному плану	Проректор по учебной и методической работе, начальник департамента академической службы, деканы факультета, завед.кафедрами.
1.4 Обучение на семинарах в РК и за рубежом.	по утвержденному плану	Проректор по учебной и методической работе, проректор по науке.
2. Специальная программа		
2.1 Подготовка, сочетающая теорию и практику управления структурным подразделением	в течение учебного года	Проректор по учебной и методической работе, проректор по науке.
2.2 Решение конкретных управленческих задач по роду деятельности	в течение учебного года	Руководители структурных подразделений
2.3 Разработка конкретных рекомендаций по улучшению управления структурным подразделением и их защита	в течение учебного года	Руководители структурных подразделений
3. Индивидуальная программа		
3.1 Практика с передовых отечественных вузах	по утвержденному плану	Проректор по учебной и методической работе, руководители структурных подразделений
3.2 Практика с передовых зарубежных вузах	по утвержденному плану	Проректор по учебной и методической работе, руководители структурных подразделений
3.3 Стажировка на резервной должности	в период трудового отпуска командировки и др.	Руководители структурных подразделений

Начальник отдела управления персоналом

Жамалова З.К.

Квалификация сотрудников служб поддержки обучающихся на 2021-2022 учебный год

№	Отдел	Ф.И.О	Должность	Образования	Общий стаж	Повышение квалификации (сертификат)
1	Департамент академической службы	Сабдалина Анар Кияловна	начальник, к.э.н.,	Казахская государственная академия управления Экономист г.Алматы, 1994г.	21	Сертификат Менеджмент в образовании Алматы 2020
2	Департамент науки и международных отношений	Шайдуллина Лия Шамильевна	директор, магистр естественных наук	Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауезова Биология г.Шымкент, 2009г.	8	
3	Департамент воспитатель-ного процесса и рухани жангыру	Култаев Берик Бегимкулович	директор, магистр пед.наук	Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауезова История г.Шымкент, 2002г	11	Сертификат «Менеджмент в сфере образования:тенденции и качество» Алматы 2020
4	Финансово - экономический департамент	Керимбекова Акерке Адиевна	главный бухгалтер, магистр экон.наук.	Казахский национальный аграрный университет Учет и аудит г.Алматы, 2007г.	17	
5	Факультет педагогических наук	Керимбекова Акбопе Айткуловна	Декан, к.п.н.	Шымкентское отделение Международно казахского-турецкого университета им.Х.А.Ясави. Казахский язык и литература г.Шымкент, 2008ж.	19	Сертификат Менеджмент в образовании Алматы 2020
6	Факультет естествознания и гуманитарных наук	Шингисбаев Бахытжан Маликович	декан, к.х.н.	Казахский государственный университет им. С.М.Кирова Химия г.Алматы, 1985г .	33	Сертификат «Менеджмент в сфере образования:тенденции и качество» Алматы 2020
7	Учебно-методический отдел	Мамбетова Лаззат Маратовна	заведующая, к.с/х.н	Южно-Казахстанский государственный университет им. М.Ауезова Биология г.Шымкент,1998г	21	Сертификат Менеджмент в образовании Алматы 2020

8	Отдел практики и трудоустройства	Кылышбаева Гулмира Дихановна	заведующая, магистр образования.	Шымкентское отделение Международного казахско-турецкого университета им.Х.А.Ясави. Казахский язык и литература г.Шымкент, 1996г.	19	Сертификат «Менеджмент в сфере образования:тенденции и качество» Алматы 2020
9	Отдел дистанционного обучения и информацион-ных технологий	Тұрар Бейбіт Інкәрулы	заведующий	Шымкентский университет Информатика г.Шымкент, 2017г	5	Сертификат «Менеджмент в сфере образования:тенденции и качество» Алматы 2020
10	Офис регистрации	Менликулова Адеми Бакытовна	старший офис регистратор, магистр пед.наук.	Шымкентский университет Педагогика и психология г.Шымкент, 2010г.	8	Сертификат Менеджмент в образовании Алматы 2020
11	Студенческий отдел	Бермухамбетова Бакытгуль Кабдуовна	заведующая	Шымкентский университет. Экономика г.Шымкент, 2012г.	26	Сертификат «Менеджмент в сфере образования:тенденции и качество» Алматы 2020
12	Центр обслуживания студентов	Спатаева Акерке Бахбыллаевна	заведующая	Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауезова Биология г.Шымкент, 2012г.	9	Сертификат «Менеджмент в сфере образования:тенденции и качество» Алматы 2020
13	Центр послевузовского образования	Кожабергенова Набира Мыктыбаевна	директор, магистр юриспруденции.	Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауезова История, основы права и экономики. г.Шымкент,2005г	16	Сертификат «Менеджмент в сфере образования:тенденции и качество» Алматы 2020
14	Архив	Оразкулова Кунсулу Каликеновна	заведующая	Социально-гуманитарный институт «Дарын» Юридическая психология г.Алматы, 2005г	31	Сертификат «Менеджмент в сфере образования:тенденции и качество» Алматы 2020
15	Общежитие	Жетписбаева Айсара Сериковна	комендант	Шымкетский педогогический институт им.М.О.Ауезова Черчение. изобразительное искусство и труд г.Шымкент, 1989г.	18	

16	Медицинский кабинет	Баимбетова Кулзахира Дармешевна	медсестра	Ленгерское медицинское училище Медицинская сестра Г.Шымкент, 2014г.	26	Сертификат «Сестринское дело», «Оказание неотложной помощи» Шымкент 2020
17	Столовая	Әбдіраманова Ұлжалғас Тұрғанбекқызы	заведующая	Университет Болашақ Библиотековедение и библиографии г.Кызылорда, 2012г	16	
18	Психолог	Тавбаева Дина Байдуллаевна	психолог, магистр психологии.	Ташкентский государственный педагогический университет им.Низами Педагогика и психология г.Ташкент, 2003г	14	Сертификат «Психология», «Жалпы және жас ерекшелік психологиясы» Алматы 2020
19	Библиотека	Каппарова Назгуль	заведующая	Южно-Казахстанский государственный университет им.М.Ауезова Библиотековедение и библиографии г.Шымкент, 2008г.	11	

Начальник отдела управления персоналом

Жамалова З.К.

