	Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана инновация министрлиги С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин КАДРДЫК РЕЗЕРВИН ТҮЗҮҮ ТАРТИБИ			СМС ЖЖ 1.30-2025
	1-чыгарылыш	0-өзгөртүү	№1 экземпляр	1/5 барагы

БЕКИТИЛДИ

Окумуштуулар кеңешинин


26.12.2025 №5 протоколу

БЕКИТЕМИН

Ректордун м.а. К.О.Омурова



**С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин
КАДРДЫК РЕЗЕРВИН ТҮЗҮҮ ТАРТИБИ**

	Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана инновация министрлиги С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин КАДРДЫК РЕЗЕРВИН ТҮЗҮҮ ТАРТИБИ			СМС ЖЖ 1.30-2025
	1-чыгарылыш	Ө-өзгөртүү	№1 экземпляр	2/5 барагы

1. Жалпы жоболор

1. С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин кадрдык резервин түзүү тартиби (мындан ары – Тартип) Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө” Мыйзамына, Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексине, Университеттин Уставына, Кыргыз Республикасынын жогорку окуу жайларынын профессордук-окутуучулук курамынын кызмат орундарын ээлөө тартиби жөнүндө жобого ылайык иштелип чыгып, С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин (мындан ары – Университет) кадрдык резервин түзүүнүн жана анын иш алып баруусунун укуктук негиздерин жана тартибин аныктайт.

2. Университеттин кадрдык резервин түзүүнүн негизги максаты — даярдалган, компетенттүү кызматкерлер курамын түзүү, кадрдык мураскерликти жана үзгүлтүксүздүктү камсыз кылуу, ошондой эле Университеттин милдеттерин жана функцияларын кесипкөйлүк менен натыйжалуу аткара алган кадрларды тандоо, даярдоо жана кызматка жылдыруу аркылуу кадрдык потенциалды өркүндөтүү болуп саналат.

3. Университеттин кадрдык резервин түзүүнүн негизги милдеттери

- персоналды өнүктүрүүнү, алардын кесиптик өсүшүн жана карьералык өнүгүүсүн өркүндөтүү;

- бош кызмат орундарын толуктоо;

- кызматтык көтөрүлүүгө шарт түзүү;

- кадрдык потенциалды натыйжалуу пайдалануу.

4. Кадрдык резервди түзүүнүн негизги принциптери

Университеттин кадрдык резерви төмөнкү принциптердин негизинде түзүлөт:

- жарандардын тең укуктуу жеткиликтүүлүгү;

- жооптуу кызматтарды аткаруу үчүн зарыл болгон эмгек сиңиргендигине жана жөндөмдүүлүгүнө ылайык объективдүү тандоо жүргүзүү;

- компетенттүүлүк жана кесипкөйлүк;

- талапкерлердин жынысына, социалдык тегине, улутуна, диний ишенимине жана саясий көз караштарына карата басмырлоого жол бербөө;

- талапкерлердин кадрдык резервге киргизүүгө жеке макулдугун милдеттүү түрдө алуу;

- кадрдык резервдин сапаттуу иш алып баруусу үчүн кызмат адамдарынын жоопкерчилиги.

5. Кадрдык резерв түшүнүгү

Университеттин кадрдык резерви — бул Университеттин бош кызмат орундарын ээлөөгө алдын ала тандалып алынган жана даярдалган талапкерлердин тобу.

6. Кадрдык резервдин курамы

Кадрдык резерв төмөнкү адамдардан түзүлөт:

- Университетке жумушка орношууга талапкер болгон адамдар;


- кызматтык көтөрүлүүгө талапкер болгон кызматкерлер.

7. Талапкерлерди баалоо ыкмалары

Кандидаттардын ишкердик жана жеке сапаттарын баалоо үчүн төмөнкү ыкмалар колдонулат:

- маектешүү;

- тестирилөө;

	Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана инновация министрлиги С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин КАДРДЫК РЕЗЕРВИН ТҮЗҮҮ ТАРТИБИ			СМС ЖЖ 1.30-2025
	1-чыгарылыш	0-өзгөртүү	№1 экземпляр	3/5 барагы

- анкеталоо.

2. Кадрдык резервди түзүү тартиби

8. Жалпы тартип

Кадрдык резерв ушул Тартипке ылайык түзүлөт.

9. Кадрдык резервдин түрлөрү

Кадрдык резерв төмөнкүдөй болуп бөлүнөт:

- **ички резерв** — Университетте эмгектенген кызматкерлерден түзүлөт;
- **тышкы резерв** — Университеттин бош кызмат орундарын ээлөөгө талапкер болгон адамдардан түзүлөт.

10. Талапкерлерди издөө жана сунуштоо

Талапкерлерди тандоо иштерин Университеттин адамдык ресурстарды башкаруу жана укуктук камсыз кылуу бөлүмү (мындан ары - кадрлар кызматы) төмөнкү жолдор менен жүргүзөт:

- түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилерине кадрдык резерв формасы (1-тиркеме) берилет;
- бөлүм башчысы өзүнүн түздөн-түз карамагындагы кызматкерди резервге сунуштай алат;
- түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери башка талапкерлерди да сунуштай алышат.

11. Маектешүү жана тестирлөө

Тышкы резервге сунушталган талапкерлер түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси менен маектешүүдөн өтүшү керек.

Маектешүүнү кадрлар кызматы уюштурат жана талапкерге өткөрүлүүчү күн, убакыт жана жай тууралуу маалымдайт.

Кошумча маалымат алуу максатында тестирлөө (компьютердик же жазуу түрүндө) жүргүзүлүшү мүмкүн. Анда талапкердин билим деңгээли, даярдыгы, жеке жана психологиялык сапаттары аныкталат.

Тестирлөөнүн жыйынтыгы купуя мүнөздө болуп, корутунду түрүндө таризделет.


12. Документтерди даярдоо

Кадрлар кызматынын жетекчиси кадрдык резервге сунушталган талапкерлердин тизмесин жана тиешелүү документтерин даярдайт.

13. Талапкердин документтери

Талапкер боюнча томонку документтер берилет:

- кыскача резюме, анда төмөнкүлөр көрсөтүлөт:
 - фамилиясы, аты-жөнү;
 - туулган күнү;
 - улуту;
 - үй-дареги;
 - үй-бүлөлүк абалы;
 - билими;
 - кошумча билими жана квалификацияны жогорулатуу курстары;
 - учурдагы кызматы жана иштеген мөөнөтү;
 - эмгек жолу жөнүндө маалымат;
 - жалпы эмгек стажы;

	Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана инновация министрлиги			СМС ЖЖ 1.30-2025
	С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин КАДРДЫК РЕЗЕРВИН ТУЗУУ ТАРТИБИ			
	1-чыгарылыш	0-өзгөртүү	№1 экземпляр	4/5 барагы

- педагогикалык стажы;
 - ички же тышкы резервге сунушталып жаткандыгы;
 - кайсы кызматка сунушталганы;
 - резервге киргизүүнүн негиздемеси;
 - кадрларды эсепке алуу баракчасы;
 - билим тууралуу документтердин көчүрмөлөрү;
 - квалификацияны жогорулатуу жана кайра даярдоо тууралуу документтердин көчүрмөлөрү;
 - илимий даража жана илимий наам тууралуу документтер (эгер бар болсо).
- Талапкер кошумча түрдө сунуш каттарын тиркөөгө укуктуу.

14. Ректордун чечими

Тартиптин 11 жана 12-пункттарында көрсөтүлгөн иштер аяктагандан кийин, талапкерди кадрдык резервге киргизүү жөнүндө чечимди ректор кабыл алат.

3. Кадрдык резервдин иш алып баруу тартиби

15. Кадрдык резервди жаңылоо

Кадрдык резерв кадрлар кызматы тарабынан толукталып турат.

Жыл ичинде өзгөртүүлөр жана толуктоолор кадрлар кызматынын жетекчиси тарабынан ректор менен макулдашуу аркылуу киргизилет.

Жыл сайын кадрдык резервдин курамына талдоо жүргүзүлүп, анын ишмердүүлүгүнө баа берилет.

16. Ички резервдеги кызматкерлер үчүн мүмкүнчүлүктөр

Ички резервге киргизилген кызматкерлер:

- карьералык өнүгүү планына ылайык квалификациясын жогорулатуу жана кайра даярдоо курстарынан өтүшөт;
- окутууга жана кайра даярдоого биринчи кезекте жөнөтүлөт;
- жогорку кызматтарга сунушталууда артыкчылыкка ээ болушат;
- убактылуу жогорку кызматтын милдеттерин аткарууга дайындалышы мүмкүн;
- жетекчилик кызматтарга сунушталат.

17. Бош кызмат орундарын толтуруу

Бош кызмат орду пайда болгон учурда кадрлар кызматы ылайыктуу талапкерлердин тизмесин ректорго сунуштайт.

18. Талапкерлерди тандоо кезеги

Бош кызмат ордуна талапкерлер биринчи кезекте ички резервден тандалат.

Эгер сунушталган талапкерлер жактырылбаса, тышкы резервдеги талапкерлер каралат.

19. Кадрдык резервден чыгаруу

Кесиптик, ишкердик жана жеке сапаттары жетишсиз болгон адамдар менен иштөө жөндөмү төмөн талапкерлер кадрдык резервден чыгарылышы мүмкүн.

Кадрдык резервден чыгаруу тууралуу чечимди ректор кабыл алат.

20. Купуялуулук

Кадрдык резервдин курамы купуя маалымат болуп саналат.

Бул маалымат менен ректор жана кадрлар кызматынын жетекчиси гана таанышууга укуктуу.

Кадрдык резервге киргизилген адам бул тууралуу маалымдалат.



Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана
инновация министрлиги
С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университети
С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин
КАДРДЫК РЕЗЕРВИН ТҮЗҮҮ ТАРТИБИ

СМС
ЖЖ 1.30-
2025

1-чыгарылыш

0-озгортүү

№1 экземпляр

5/5 барагы

С.Нааматов атындагы Нарын мамлекеттик университетинин кадрдык резервин
түзүү тартибине

Тиркеме 1

Кадрдык резерв формасы

1. Ф.А.А.
2. Туулган жылы
3. Билими
4. Эмгек стажы
5. Ээлеген кызматы
6. Кайсы кызматка сунушталат

Тиркеме 2

Карьералык өнүгүү планы

1. Жалпы маалыматтар:

- Ф.А.А.;
- туулган жылы;
- улуту;
- билими;
- кошумча билими;
- жалпы жана педагогикалык стажы;
- кызматы жана аны ээлеген мөөнөтү.

2. Кесиптик ишмердүүлүгү жөнүндө маалымат:

- акыркы аттестациялык комиссиянын корутундусу;
- кадрдык резервде тургандыгы жөнүндө маалымат;
- алган билимдеринин тизмеси жана мөөнөтү;
- ишмердүүлүгүнө баа берүү;
- 5, 10, 15 жылдык карьералык өнүгүүнүн негиздемеси;
- кошумча курстардан, семинарлардан жана башка окуулардан өткөндүгү жөнүндө маалымат.

3. Башка маалыматтар.