

Председатель Ученого совета
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
профессор _____ И.Р. Плеве

Принято на заседании Ученого совета
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
протокол №6 от «18» мая 2018 г.

Ученый секретарь Ученого совета
СГТУ имени Гагарина Ю.А.
доцент _____ Н.А. Малова

Положение о кадровом резерве

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о кадровом резерве (далее – Положение) разработано на основании Трудового кодекса РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.» (далее – Университет) и других локальных нормативных актов Университета.

1.2. Кадровый резерв Университета (далее – КР) – это группа работников Университета, прошедших предварительный отбор с целью:

1) замещения в дальнейшем должностей административно-управленческого персонала;

2) выдвижения на новые должности профессорско-преподавательского состава и научного персонала Университета.

1.3. Целями создания КР являются:

- пополнение профессорско-преподавательского состава молодыми преподавателями и научными сотрудниками;

- создание условий для профессионального роста и академического развития молодых преподавателей и исследователей;

- замещение вакантных административно-управленческих должностей;

- укрепление корпоративной культуры Университета;

- индивидуальное планирование академической карьеры молодыми преподавателями и научными работниками.

1.4. Наличие КР позволяет:

- выявлять наиболее профессионально подготовленных и перспективных молодых ученых, педагогов и управленцев для работы в Университете;

- заранее, на плановой основе, по утвержденной программе готовить кандидатов на вакантные и вновь создаваемые должности;

- эффективно организовать подготовку работников, включенных в КР;
- создавать условия для закрепления молодых талантливых ученых, педагогов и управленцев в Университете;
- использовать подготовленный резерв кадров на различных направлениях и уровнях работы.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок формирования и функционирования КР.

1.6. Деятельность КР строится на следующих основных принципах:

- профессионализм и компетентность работников, включенных в КР, выполнение ими обязательств перед Университетом;
- создание условий для профессионального роста работников, включенных в КР;
- равный доступ и добровольность участия в отборе для включения в КР;
- открытость в работе КР.

1.7. Организацию работ с КР осуществляют следующие структурные подразделения Университета:

- подразделения, в которых работают работники Университета – кандидаты для включения в КР,
- Кадровая комиссия,
- УМЦ ДПО работников СГТУ имени Гагарина Ю.А.,
- управление кадров.

1.8. Состав, порядок образования, а также порядок деятельности Кадровой комиссии определяется приказом ректора Университета.

1.9. В целях реализации настоящего Положения Кадровая комиссия, УМЦ ДПО работников СГТУ имени Гагарина Ю.А., управлением кадров выполняют следующие работы:

1) Кадровая комиссия:

- осуществляет отбор работников для включения в КР;
- ведет базы данных работников, которые прошли отбор и зачислены в КР;
- информирует ректора Университета о состоянии, планах и результатах деятельности КР;
- ежегодно в январе месяце формируется план работ КР на текущий год, который утверждается ректором;
- содействует в подготовке отчетных документов в вышестоящие организации по КР;

2) УМЦ ДПО работников СГТУ имени Гагарина Ю.А.:

- формирует план мероприятий дополнительного профессионального образования участников КР на текущий год и контролирует его реализацию;
- подготавливает и корректирует индивидуальные планы участников КР» (приложение №1 к Положению) и контролирует выполнение ими плановых мероприятий;

3) управление кадров:

- получает пакет документов, указанный в пункте 3.3. Положения;

- проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 3.3., 2.2. или 2.3. Положения (на соответствие требованиям соответствующей категории резерва, в которую выдвигается кандидат в КР);
- передаёт пакеты документов, соответствующие требованиям пунктов 2.2., 2.3., 3.3. Положения в Кадровую комиссию.

2. Критерии отбора кандидатов в КР

2.1. КР состоит из двух категорий резерва:

- «Оперативный резерв» (резерв замещения) – на замещение конкретных должностей в определённые сроки. Подготовка данной категории резерва относится к процессам планирования замещения должностей и планирования преемственности;
- «Стратегический резерв» (резерв выдвижения) – кадровый резерв, который будет проходить многоступенчатую систему развития, часто не привязанную к подготовке на замещение конкретных должностей. Развитие данной категории резерва относится к процессам управления талантами, планирования преемственности и стратегического управления человеческими ресурсами.

2.2. Кандидаты в КР по категории «Оперативный резерв» отбираются из числа работников, успешно проявивших себя при выполнении административной работы и имеющих потенциал развития управленческих компетенций, а также, в зависимости от планируемой к замещению должности, отвечающие одному или нескольким следующим требованиям:

- опыт работы в должностях директора института либо в должностях заведующего кафедрой;
- наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук;
- стаж работы на административно-управленческой должности в течение не менее 12 месяцев (с даты приёма на должность до даты представления документов для участия в отборе);
- высшее образование;
- рекомендация руководителя структурного подразделения, в котором работает кандидат на зачисление в КР, содержащая положительную оценку результатов работы и потенциала работника.

2.3. Кандидаты в КР по категории «Стратегический резерв» должны отвечать следующим требованиям:

- работа в Университете по основному месту работы;
- наличие ученой степени доктора наук или кандидата наук (для замещения должностей профессорско-преподавательского состава или научных работников).

3. Порядок формирования состава КР. Порядок отчетности. Ротация состава КР

3.1. Кандидаты на включение в КР категории «Оперативный резерв» выдвигаются структурными подразделениями Университета или в порядке самовыдвижения кандидата.

Официальным документом, подтверждающим факт выдвижения работника в кандидаты КР, является служебная записка (далее – служебная записка на кандидата в «Оперативный резерв») с обоснованием выдвижения, а также первичной оценкой деловых качеств подписывается соответствующим непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает кандидат в КР.

Служебная записка на кандидата в «Оперативный резерв» подлежит согласованию вышестоящим руководителем непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает кандидат в КР.

3.2. Кандидаты на включение в кадровый резерв в категории «Стратегический резерв» выдвигаются кафедрами или соответствующими структурными подразделениями, в которых работает кандидат в КР. Представление на кандидата в КР (служебная записка) с обоснованием выдвижения, а также первичной оценкой деловых качеств подписывается соответствующим непосредственным руководителем структурного подразделения, в котором работает кандидат в КР.

Служебная записка подлежит согласованию вышестоящим руководителем непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает кандидат в КР.

3.3. До 01 октября текущего года в Кадровую комиссию Университета в бумажном и электронном виде подается документы кандидатов в КР.

В пакет документов, представляемых для участия в отборе в кадровый резерв, входят:

1) анкета кандидата (приложение №2 к Положению). Анкета кандидата, включает в себя мотивационное обоснование для участия в КР (что даст кандидату участие в КР, какую пользу получит Университет, предлагаемый кандидатом проект или отдельные мероприятия индивидуального плана развития);

2) индивидуальный план кандидата (приложение №3 к Положению);

3) служебная записка непосредственного руководителя структурного подразделения, в котором работает кандидат в КР, с рекомендациями на зачисление в КР или продление пребывания в КР;

4) если кандидат в КР относится к профессорско-преподавательскому составу: заключение кафедры, от которой выдвигается кандидат в КР, и решение учёного совета института;

5) служебная записка, указанная в подпункте 3 настоящего пункта, с резолюцией проректора по направлению деятельности.

3.4. При предоставлении кандидатом в КР пакета документов, указанного в пункте 3.3 настоящего Положения, управлению кадров, данное структурное подразделение производит их оценку на соответствие

требованиям, указанным в Положении, и передаёт представленные документы к рассмотрению в Кадровую комиссию.

3.5. Для включения кандидатов в КР Кадровая комиссия осуществляет отбор кандидатов по их соответствию качественным критериям¹.

3.6. Член КР категории «Стратегический резерв» может находиться в составе одной категории в течение не более трех лет и автоматически выбывает по истечении срока, указанного в настоящем пункте.

3.7. Степень успешности работы члена КР за год оценивается Кадровой комиссией при рассмотрении индивидуальных планов на текущий год и индивидуальных итоговых отчетов работников, входящих в КР.

3.8. Досрочное выбытие из состава кадрового резерва может производиться по решению ректора Университета в следующих случаях:

- увольнение с должности, по которой выдвигался в качестве кандидата в КР (включая переход на работу по совместительству);

- совершение дисциплинарного проступка, в том числе нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;

- нарушение индивидуальной программы обучения и/или индивидуального плана участника;

- систематическое (2 и более раза) не посещение специальных мероприятий индивидуальной программы обучения;

- нахождении работника более 10-ти месяцев в длительной командировке, в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске.

3.9. Ежегодно каждый член КР до 20 января текущего года представляет в Кадровую комиссию отчеты о результатах своей работы в КР за предшествующий год.

3.10. Заседание Кадровой комиссии проводится в заранее обозначенный председателем Кадровой комиссии срок после срока окончания приема документов кандидатов в КР, и получения Кадровой комиссией от управления кадров документов кандидатов в КР.

3.11. Заседание Кадровой комиссии проводится в закрытом режиме.

3.15. На заседании **Кадровой комиссии**:

- принимает решение о зачислении (отклонении) кандидатов в КР;

- принимает решение о продлении пребывания в КР действующих участников, рекомендованных руководителями к продлению;

- производится оценка отчетов работников, зачисленных в КР;

- формирует план работ КР на текущий год;

- рассматривает индивидуальные планы на текущий год и индивидуальные итоговые отчеты работников, входящих в КР.

3.16. Кадровая комиссия вправе принимать решения при наличии на заседании не менее 2/3 от списочного состава членов данной комиссии.

Решение Кадровая комиссия принимает решение о включении кандидата в КР открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов.

¹ Критерии определяются отдельным локальным нормативным актом Университета (приказом ректора).

Решения, принятые Кадровой комиссией оформляются протоколом заседания Кадровой комиссии.

3.17. Результаты рассмотрения заявок и индивидуальных итоговых отчетов работников, входящих в КР, отражаются в протоколе заседания Кадровой комиссии за подписью председателя Кадровой комиссии и секретаря Кадровой комиссии.

3.18. На основе протокола заседания Кадровой комиссии издается приказ ректора университета, которым утверждается состав работников отобранных в КР.

4. Механизмы стимулирования членов кадрового резерва и критерии оценки эффективности работы с кадровым резервом

4.1. Членам КР обеспечиваются возможности для повышения профессионального и квалификационного уровня с помощью специальных мер поддержки и в рамках программ Университета:

- участие в специальных мероприятиях, организованных для КР (семинарах, курсах, конкурсах, тренингах, выездных школах и т.п., нацеленных на обсуждение стратегических целей и задач университета);
- развитие профессиональных и организационных навыков;
- подготовка к преподавательской деятельности;
- подготовка к занятию более высоких академических должностей или руководящих должностей.

4.2. Критериями оценки эффективности пребывания работника в КР являются:

- продолжение трудовых отношений с данным работником (для относящихся к ППС по результатам конкурса или выборов);
- участие данного работника в программах стажировок и положительные отзывы по результатам его стажировки;
- наличие и качество у данного работника научных публикаций;
- последующее должностное продвижение данного работника.

4.3. После успешного завершения пребывания в КР работник, если соответствующая норма предусмотрена в положениях и порядках проведения конкурсов для КР, приказах о мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, сохраняет право получать информацию о проектах, участвовать в мероприятиях, организованных для КР, участвовать в специальных конкурсах.

5. Финансовая поддержка КР

5.1. Для организации обучения на магистерских программах и программах PhD в зарубежных университетах Управление международного сотрудничества и внешнеэкономических связей университета оказывает работникам, входящим в КР, поддержку в поиске средств целевых грантов из

международных и российских фондов, а также содействие в привлечении льготных образовательных кредитов.

Приложение №1
к «Положению о кадровом резерве»
принятом на заседании Ученого совета
от 27.10.2017г. №10

Индивидуальный план участника кадрового резерва

(Ф. И.О.)

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Результаты выполнения |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1 | Теоретическая подготовка: а) самостоятельная; б) организованная форма: | | |
| 2 | Практическая подготовка: б) участие в работе совещаний, рабочих групп с целью ознакомления с новейшими достижениями по областям знаний и получения практических навыков; в) иные мероприятия. | | |
| 3 | Общественно-педагогическая работа: а) преподавательская работа; б) выступления на семинарах, конференциях; в) публикация печатных работ. | | |

Участник КР _____

(подпись, фамилия)

Приложение №2
к «Положению о кадровом резерве»
принятом на заседании Ученого совета
от 27.10.2017г. №10

Анкета кандидата в кадровый резерв

(Ф.И.О.)

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|
| Дата и год рождения | | |
| Занимаемая должность | | |
| Структурное подразделение | | |
| Группа кадрового резерва (Оперативный резерв, Стратегический резерв) | | |
| Должность, предполагаемая к замещению (для группы Оперативный резерв) | | |
| Структурное подразделение, от которого осуществляется выдвижение кандидата | | |
| Научные и методические работы за последние 3 года (наиболее значимые – не менее 4) | | |
| Участие в проектах, НИР, грантах за последние 3 года (наиболее значимые – не менее 4) | | |
| Ученое звание и/или ученая степень, год присвоения | | |
| Контактные данные | Е-mail | |
| | Номер телефона | |
| | Домашний адрес | |
| Образование (ВУЗ, специальность (направление), год окончания) | | |
| Мотивационное обоснование (что даст кандидату участие в КР, какую пользу получит Университет, предлагаемый кандидатом проект или отдельные мероприятия индивидуального плана развития) | | |

(подпись, дата)

Приложение №3
к «Положению о кадровом резерве»
принятом на заседании Ученого совета
от 27.10.2017г. №10

**Индивидуальный план
кандидата в кадровый резерв на 20__г.**

(Ф. И.О. кандидата)

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Результаты выполнения мероприятий |
|------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|
| 1 | Теоретическая подготовка: | | |
| 2 | Практическая подготовка: | | |
| 3 | Общественно-педагогическая работа: | | |

Руководитель _____
(инициатор выдвижения) (должность, подпись, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Дата
согласования

Подпись

_____ Проректор по УР

_____ Г.В. Лобачева

_____ Начальник ПУ

_____ Р.Н. Шабунин

_____ Начальник УК

_____ К.И. Капернаулов

_____ Начальник ФЭУ

_____ Т.А. Малинина

_____ Директор ИДДО

_____ О.А. Афонин

_____ Начальник УМСиВЭС

_____ В.А. Ручин