

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)**

П Р И К А З

01.12.2015 № 1383

┌ **Об утверждении Положения о** ┐
кадровом резерве на
административно-управленческие
должности ФГАОУ ВО «СПбПУ»

В целях обеспечения преемственности в сфере управления, выстраивания карьеры, содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава, создания условий для профессионального роста работников, привлечения талантливой молодежи к управлению подразделениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение о кадровом резерве на административно-управленческие должности ФГАОУ ВО «СПбПУ» (Приложение).

Ректор



А.И. Рудской

Проект вносит:

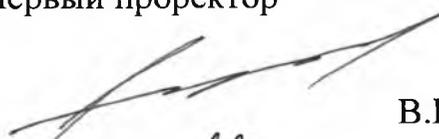
Начальник Управления персонала



М.В. Пахомова

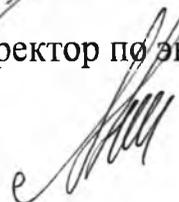
Согласовано:

Первый проректор



В.В. Глухов

Проректор по экономике и финансам



А.В. Речинский

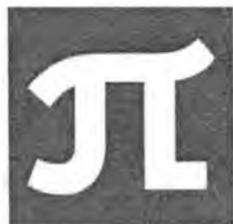
Начальник Управления делами



А.А. Филимонов

Приложение к приказу от «01» 12 2015 № 1383

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПЕТРА ВЕЛИКОГО»



ПОЛИТЕХ

Санкт-Петербургский
Политехнический Университет
Петра Великого

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве на административно-управленческие
должности ФГАОУ ВО «СПбПУ»

г. Санкт-Петербург

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на административно-управленческие должности ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее – Положение) регламентирует вопросы формирования системы резерва кадров для выдвижения на административно-управленческие должности в ФГАОУ ВО «СПбПУ» (далее по тексту – Университет, СПбПУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37, Приказом Минздравсоцразвития РФ от 03.07.2008 №305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок», Уставом и Коллективным договором ФГАОУ ВО «СПбПУ», иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. В Положении применены следующие термины:

Кадровый резерв – это специально сформированная группа высококвалифицированных специалистов и руководителей, отвечающих требованиям и компетенциям, предъявляемым к должности, достигших положительных результатов в своей сфере деятельности и обладающих профессиональными, личностными и общекультурными качествами, свидетельствующими о высокой деловой репутации.

Компетенции - это способности работника выполнять работу в соответствии с должностными обязанностями.

Деловая репутация кандидата (претендента) – это мнение Университета в лице уполномоченных должностных лиц и органов управления о профессиональных, личностных и общекультурных качествах лица, претендующего на включение в кадровый резерв, сформированных на прежнем месте работы или учебы.

Резервист – работник Университета, который включен в состав кадрового резерва решением Комиссии.

План развития – программа мероприятий, включающая перечень действий работника, его руководителя, иного должностного лица, направленных на повышение уровня компетенций, карьерный рост работника.

1.4. Цель формирования кадрового резерва – обеспечение преемственности в сфере управления Университетом, своевременное замещение вакансий, выстраивание карьеры, содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава, создание условий для профессионального роста работников, привлечение талантливой молодежи к управлению подразделениями, ротация кадров, повышение конкурентоспособности Университета на рынке образовательных услуг, эффективности его деятельности и достижение удовлетворенности потребителей этих услуг их уровнем и качеством.

1.5. Принципы работы с кадровым резервом Университета:

- актуальность – потребность в замещении должностей должна быть реальной;
- добровольность – резерв формируется из работников, имеющих заинтересованность в своем развитии и достижении карьерной цели;
- гласность - информация для лиц, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов, а также о замещаемых должностях и предполагаемых позициях должна быть открытой;
- объективность в подборе и зачислении в резерв;
- соответствие кандидата должности и типу резерва - требования к квалификации кандидата при работе в определенной должности;
- конкуренция - наличие нескольких кандидатов на одну позицию;
- централизованное формирование и использование кадрового резерва;
- обновление кадрового резерва;
- равенство возможностей для профессионального роста.

1.6. Кадровый резерв Университета ведется Управлением персонала Университета.

1.7. Кадровый резерв делится на перспективный и «лидеры».

1.7.1. **Перспективный кадровый резерв** – резерв кандидатов до 40 лет, обладающих определенным опытом работы и заинтересованных в перспективе своего продвижения на вышестоящие должности при условии приобретения необходимых знаний и навыков в области управления.

1.7.2. **«Лидеры»** – резерв из кандидатов до 30 лет с лидерским потенциалом, которые смогут занять руководящие должности в Университете через 5-7 лет при условии поэтапной профессиональной подготовки и поэтапного карьерного роста.

2. Требования к кандидатам (претендентам) для включения в Резерв

2.1. Все кандидаты, претендующие на включение их в кадровый резерв, должны соответствовать требованиям, указанным в п. 2.2. настоящего Положения.

2.2. Основные требования к претенденту для включения его в кадровый резерв:

2.2.1. **Перспективный:** высшее образование; опыт работы в Университете не менее 5 лет, в нижестоящей должности не менее 2 лет, занятость работников в Университете по основному месту на полный рабочий день, возраст до 40 лет.

2.2.2. **«Лидеры»:** высшее образование, опыт работы в Университете не менее 3 лет, занятость работников в Университете по основному месту на полный рабочий день, за исключением работников, совмещающих работу с обучением в аспирантуре, возраст до 30 лет.

2.3. Для включения в кадровый резерв к претенденту могут устанавливаться дополнительные требования:

2.3.1. **Перспективный:** наличие опыта руководящей работы, владение иностранными языками, наличие наград и поощрений, наличие инициатив, активности в рабочих процессах.

2.3.2. **«Лидеры»:** учеба в аспирантуре, владение иностранными языками, наличие мотивации на долгосрочную работу в Университете, наличие инициатив, активности в рабочих процессах.

3. Порядок формирования Перспективного кадрового резерва

3.1. Ежегодно Управление персонала определяет должности, на которые необходимо сформировать резерв.

3.2. Кадровый резерв формируется с учетом требований профессиональных стандартов и (или) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37.

3.3. Приказ о формировании кадрового резерва с указанием должностей, на которые объявляется резерв, утверждается ректором (проректором).

3.4. Проект приказа готовит Управление персонала.

3.5. В приказе оговаривается срок для представлений для участия в конкурсе на включение в резерв.

3.6. Правом выдвижения кандидатов в кадровый резерв обладают ректор, проректоры, руководители структурных подразделений.

3.7. На одну позицию может быть выдвинуто несколько кандидатов.

3.8. Лица, указанные в п. 3.6. Положения, подписывают представление на кандидата для включения его в кадровый резерв с оценкой профессиональных компетенций и личных качеств (Приложение 1).

3.9. Кандидат в кадровый резерв представляет в Управление персонала:

- мотивационное письмо с обоснованием участия в конкурсе в свободной форме (1 – 2 страницы);

- предложения по развитию структурного подразделения, направления деятельности.

3.10. Отбор кандидатов для включения в кадровый резерв проводится заочно на заседании Комиссии по кадровому резерву (далее - Комиссия), персональный состав и срок полномочий которой утверждается Приказом ректора.

3.11. В состав Комиссии входят: первый проректор, начальник Управления персонала, директора институтов, при необходимости представители других подразделений СПбПУ.

3.12. Решение о включении кандидата в кадровый резерв принимается большинством голосов от общего числа членов и оформляется протоколом, который подписывает председатель и секретарь Комиссии.

3.13. Список кандидатов на включение в кадровый резерв формируется Управлением персонала на основании решения Комиссии.

3.14. Список лиц, рекомендованных в кадровый резерв, утверждается ректором университета (проректором).

3.15. Список лиц, состоящих в кадровом резерве, ежегодно пересматривается, как правило, в начале календарного года.

3.16. Информация о движении кадрового резерва ведется Управлением персонала по установленной форме.

4. Порядок формирования резерва «Лидеры»

4.1. Количество единиц кадрового резерва «Лидеры» определяется ежегодно, как правило, не позднее 1 февраля.

4.2. Приказ о формировании кадрового резерва утверждается ректором (проректором).

Проект приказа готовит Управление персонала.

4.3. В приказе оговаривается срок представления заявлений для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв.

4.4. Претендент представляет в Управление персонала в срок, указанный в приказе, следующие документы:

- заявление - анкета об участии в конкурсе (Приложение 2);
- мотивационное письмо с обоснованием участия в конкурсе в свободной форме (1 – 2 страницы);
- рекомендации непосредственного руководителя (при желании).

4.5. Отбор кандидатов (претендентов) для включения в кадровый резерв «Лидеры» проводится Комиссией в соответствии с п.3.10., 3.12. Положения.

4.6. Дальнейший порядок формирования кадрового резерва осуществляется в соответствии с пунктами 3.13.- 3.16. Положения.

5. Подготовка кадрового резерва

5.1. Система развития резервистов включает в себя комплекс

технологий и мероприятий, позволяющих обеспечить достижение требуемых профессиональных навыков и компетенций персонала для эффективного выполнения профессиональных и управленческих задач.

5.2. Задачей развития лиц, состоящих в резерве, является повышение показателей их труда в части тех должностных обязанностей, которые они исполняют в настоящее время и подготовка к более ответственной работе в будущем.

5.3. Применяются две основные формы развития: обучающие и практические.

5.4. Обучающие формы развития резервистов направлены на приобретение новых профессиональных знаний. К ним относятся:

- самообучение;
- получение высшего образования по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- дополнительное профессиональное обучение по программам повышения квалификации и программам профессиональной подготовки.

5.5. Практические формы развития персонала включают:

- получение опыта в результате своей повседневной работы;
- повышение квалификации на рабочем месте:
 - коучинг (тренирование);
 - консультации различных работников, разрешение реальных проблем в работе;
 - наставничество;
 - тренинги (овладение практическими навыками работы);
 - передача опыта руководителями;
- повышение квалификации посредством приобретения нового опыта работы, используя следующие формы:
 - расширение или изменение сферы ответственности;
 - стажировки;
 - ротация;
 - перевод работника, состоящего в кадровом резерве, на другие вакантные должности с целью приобретения им необходимых навыков и знаний;
 - исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта руководящей работы, приобретения организаторских навыков;
 - участие в работе временных рабочих групп;
 - работа над групповыми и индивидуальными проектами;
 - рационализаторство и изобретательство;
 - местные командировки в структурные подразделения;
 - обмен опытом работы;
 - участие в семинарах, выставках, конференциях.

6. Оценка лиц, состоящих в резерве, порядок пересмотра и пополнения резерва

6.1. С целью актуализации кадрового резерва Комиссия ежегодно проводит анализ состава и оценку резерва.

6.2. В процессе анализа и оценки резервистов рассматривается профессиональный уровень подготовки каждого работника, опыт его работы, возраст и другие данные, определяются его способности и потенциальные возможности работать с людьми и руководить коллективом, степень подготовленности к выдвижению на руководящую работу.

6.3. Оценка резервистов осуществляется при помощи следующих методов:

- проведение индивидуального собеседования с кандидатом;
- проверка профессиональных и деловых качеств кандидата с использованием любых не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных знаний, умений и личностных качеств кандидатов, включая анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности;
- получение отзывов о работе резервиста;
- изучение проекта по улучшению деятельности;
- изучение материалов личного дела и др.

6.4 Лица, включенные в кадровый резерв, подлежат исключению из него в случае:

- назначения резервиста на рекомендуемую должность;
- самоотвода;
- несоответствия качеств резервиста требованиям, предъявляемым к должности;
- в связи с неудовлетворительными показателями работы;
- по результатам аттестации;
- по состоянию здоровья;
- по достижении предельного возраста в соответствии с пунктами 2.2.1., 2.2.2.;
- в случае нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Исключение лиц из списка резерва производится приказом ректора (проректора).

6.6. Лица, исключенные из кадрового резерва по основаниям, предусмотренным абзацами 4-8 пункта 6.4., не подлежат повторному включению в резерв.

6.7. Лица, включенные в резерв, имеют преимущество при переводе на вакантную должность в случае, если они к моменту перевода на должность обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

7. Меры поддержки лиц, состоящих в кадровом резерве

7.1. В отношении лиц, включенных в кадровый резерв, действуют следующие меры поддержки:

- преимущественное и внеочередное направление на курсы повышения квалификации, в том числе в ведущие отечественные и мировые университеты и исследовательские центры;
- направление на стажировки в ведущие отечественные и зарубежные научные и образовательные организации в соответствии с планом мероприятий повышения квалификации участников кадрового резерва;
- участие в специальных мероприятиях, организованных для группы кадрового резерва: семинарах, курсах, конкурсах, тренингах и т.д.;
- лучшие проекты резервистов представляются к внедрению и др.

8. Заключительные положения

8.1. Источниками финансового и материально-технического обеспечения мероприятий по работе с кадровым резервом и поддержки претендентов являются бюджетные и внебюджетные средства Университета, различные исследовательские и образовательные проекты, доходы от научно-исследовательской и инновационной деятельности, иные, не запрещенные действующим законодательством, источники.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до даты его отмены.

8.3. Дополнения и изменения в Положение вносятся приказом ректора (проректора).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для включения в кадровый резерв

ФИО сотрудника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности работника:

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей (1 2 3 4 5)	Комментарий
Профессиональные качества			
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки		
2	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью		
3	Умение применять профессиональные знания, умения и навыки на практике		
4	Умение применять новые подходы к решению возникающих проблем		
5	Умение работать с нормативными документами, умение готовить проекты документов		
6	Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие		
7	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда		
	Среднее значение по блоку:		
Отношение к работе			
8	Инициативность и активность в работе		
9	Уровень ответственности за порученную работу		
10	Умение поддерживать деловые отношения с руководителями и коллегами по работе		
11	Степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей		
	Среднее значение по блоку:		
Результаты работы			
12	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок		
13	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений		
	Среднее значение по блоку:		
	ИТОГО средняя оценка:		

Руководитель _____

(подпись)

(ФИО)

В Комиссию по кадровому резерву

от _____
должность

_____ структурное подразделение

_____ Фамилия, Имя, Отчество

_____ телефон, e-mail, адрес для почтовой корреспонденции

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня участвующим в конкурсе на включение в кадровый резерв «лидеры».

Сфера Ваших профессиональных интересов	
Ваши достижения	
Что полезного и нужного Вы могли бы предложить Университету?	
Преимущества Вашей кандидатуры	
Ваши положительные качества	
Ваши отрицательные качества	
Ваши увлечения вне работы (хобби)	
Что бы Вы хотели добавить о себе	

_____ дата

_____ подпись

_____ Фамилия, Имя Отчество