

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутреннем кадровом резерве

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», Положения о Стерлитамакском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее - СФ УУНиТ), и других локальных нормативных актов СФ УУНиТ и устанавливает порядок формирования и развития кадрового резерва.

1.2. Действие положения распространяется на всех работников всех структурных подразделений филиала.

2. Термины и определения

В настоящем положении использованы следующие термины и определения.

2.1. **Кадровый резерв** - это целевая группа работников, сформированная в порядке, установленном настоящим Положением и готовая к эффективной образовательной, научно-исследовательской и/или инновационной и административно-управленческой деятельности.

2.2. **Резервист** - работник включенный в состав Кадрового резерва.

2.3. **Компетенции** - это требования успешной деятельности, сформулированные в терминах интегральных качеств субъекта деятельности.

2.4. **Компетентность** - это совокупность ряда личностных характеристик, свойств, способностей, навыков и особенностей мотивации, которыми должен обладать человек для успешной работы в рамках заданных компетенций (типов задач) конкретной должности или организации в целом.

2.5. **Индивидуальный план развития** - программа мероприятий, включающая перечень задач и действий работника, его руководителя, иного должностного лица, направленных на повышение уровня компетентности, профессиональный и карьерный рост работника.

2.6. **Оценка** - процесс применения стандартизированных процедур измерения конкретных свойств, в результате которых формируется вывод об уровне измеряемого свойства в соответствии с принятой шкалой измерения.

2.7. **Оцениваемый кандидат** - работник, в отношении которого проводится оценка.

2.8. **Потенциал** - сочетание необходимых качеств и свойств,

позволяющих судить о возможностях человека адаптироваться и эффективно выполнять деятельность в более сложных рабочих условиях.

2.9. **Карьерное портфолио резервиста** - комплект документов, включающий заявление на включение в кадровый резерв с приложением анкеты и мотивационного письма (эссе), индивидуальный план развития, протокол психологического тестирования и заключение об уровне владения иностранным языком, проведенного на момент вхождения в резерв и на срок окончания пребывания в резерве, документы, подтверждающие эффективность развития в кадровом резерве.

3. Цели, задачи и принципы формирования кадрового резерва

3.1. **Целью** формирования и развития кадрового резерва является укрепление кадрового потенциала Стерлитамакского филиала УУНиТ, обеспечение непрерывности и преемственности в сфере управления филиалом, удовлетворение качественной и количественной потребности в конкурентоспособных кадрах и формирование привлекательного HR-бренда филиала как работодателя.

3.2. Формирование и развитие кадрового резерва решает следующие **задачи**:

3.2.1. Разработка моделей компетенций работников научно - педагогического и управленческого звена.

3.2.2. Определение процедур объективной и многоуровневой оценки персонала при принятии кадровых решений.

3.2.3. Выявление наиболее способных работников филиала и плановое формирование их готовности к занятию должностей, в том числе формирование и развитие необходимых компетенций.

3.2.4. Обеспечение оптимальной расстановки и ротации кадров по вертикали и горизонтали.

3.2.5. Снижение издержек в период адаптации к новой должности новых работников.

3.2.6. Формирование лояльности персонала филиала и усиление вовлеченности в процесс достижения стратегических целей и решения ключевых задач.

3.3. Деятельность по формированию и развитию кадрового резерва строится на следующих **принципах**.

3.3.1. Добровольность участия в кадровом резерве заинтересованных работников планирующих долгосрочную и эффективную работу в филиале.

3.3.2. Актуальность потребности в замещении должностей.

3.3.3. Объективность оценки кандидатов в кадровый резерв.

3.3.4. Открытость и публичность формирования кадрового резерва, отчетности о результатах деятельности участников кадрового резерва.

3.3.5. Конфиденциальность и ограниченный доступ к результатам психологической оценки кандидатов и участников кадрового резерва.

3.3.6. Конкурсный характер процедуры формирования кадрового резерва.

4. Порядок определения численности кадрового резерва

- 4.1. Обновление состава кадрового резерва
- 4.2. Численность кадрового резерва оформляется приказом директора на период его действия.
- 4.3. Численность кадрового резерва, при необходимости, подлежит пересмотру.
- 4.4. Приказ об утверждении численности кадрового резерва размещается на официальном сайте СФ УУНиТ.

5. Состав конкурсной комиссии

5.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва в филиале формируется конкурсная комиссия. При этом состав конкурсной комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

5.2. Конкурсная комиссия должна состоять из: председателя комиссии, секретаря комиссии (без права голоса), постоянных членов комиссии и приглашенных членов комиссии (с правом голоса).

5.3. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются директор филиала в качестве председателя комиссии, заместители директора по направлениям, председатель первичной профсоюзной организации и приглашенные ведущие специалисты филиала, осуществляющих деятельность сходного профиля.

5.4. Состав конкурсной комиссии утверждается приказом директора. Приказ о составе конкурсной комиссии размещается на официальном сайте СФ УУНиТ.

6. Процедура проведения конкурса по формированию кадрового резерва

6.1. Конкурс по формированию кадрового резерва объявляется на официальном сайте СФ УУНиТ за 2 календарных месяца до даты его проведения.

6.2. Для проведения конкурса филиал размещает на своем официальном сайте объявление, в котором указывает:

- место и дату проведения конкурса;
- дату окончания приема заявлений для участия в конкурсе;

6.3. Претенденты на участие в конкурсе представляют в указанные сроки в отдел правового и кадрового обеспечения (г. Стерлитамак, пр. Ленина, д.49) или направляют на E-mail: opiko@struust.ru следующие документы:

- заявление по установленной форме (Приложение №1);
- заполненную анкету (Приложение №2);
- мотивационное письмо (эссе) в произвольной форме;
- отчет о проделанной работе в составе кадрового резерва (для лиц, состоящих в кадровом резерве на момент проведения конкурса);

6.4. Заявления, поданные позже даты окончания приема заявлений, установленной филиалом, к конкурсу не допускаются и комиссией не рассматриваются.

6.5. После завершения приема документов на участие в конкурсе отдел правового и кадрового обеспечения производит верификацию документов заявленным требованиям настоящего Положения, проводит психологическое тестирование с кандидатами, собеседование по иностранному языку с привлечением специалистов. Весь итоговый пакет документов в форме карьерного портфолио передается комиссии на рассмотрение.

6.6. Заседание конкурсной комиссии проводится в открытом режиме. Присутствовать на заседании комиссии имеют право все сотрудники филиала независимо от должностей.

6.7. На заседании конкурсной комиссии претендент обязан выступить с устной самопрезентацией в которой отражает свои основные достижения и направления предстоящей работы в целях развития филиала (до 7 минут);

6.8. Решение по итогам рассмотрения принимает конкурсная комиссия и формирует протокол (приложение №3) с учетом следующих требований:

- все члены конкурсной комиссии при принятии решения имеют по одному голосу;

- в случае, если на 1 место имеется 2 и более претендентов, каждый член конкурсной комиссии может отдать голос лишь за одного претендента;

- член конкурсной комиссии, в случае его участия в конкурсе в качестве претендента, в обсуждении и голосовании по кандидатурам на замещение соответствующей должности не участвует и при определении кворума (более 50% членов комиссии) не учитывается, о чем должно быть записано в протоколе конкурсной комиссии;

- итоги работы конкурсной комиссии отражаются в протоколах, скрепленных подписью председателя комиссии, и хранятся в филиале;

6.9. Включенным в кадровый резерв считается претендент, за которого проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, участвующих в голосовании.

7. Порядок объявления информации о результатах конкурса и оформления в кадровый резерв

7.1. В течении 3 рабочих дней после принятия решения о победителях конкурса филиал размещает решение на официальном сайте филиала;

7.2. Победители конкурса включаются в кадровый резерв приказом директора филиала сроком на 1 календарный год.

7.3. По истечению 1 календарного года, члены кадрового резерва проходят повторную процедуру участия в конкурсе на включение в кадровый резерв на общих основаниях.

7.4. Победитель конкурса совместно с заместителем директора по направлению в течении 1 календарного месяца разрабатывает индивидуальный план развития резервиста (Приложение №4). Утвержденный директором индивидуальный план развития является обязательным к исполнению резервистом.

7.5. Решение о досрочном выходе из кадрового резерва принимается комиссией на основе отчета или служебной записки резервиста с объяснением причин. В случае увольнения из СФ УУНиТ резервист автоматически выбывает из кадрового резерва.

7.6. В случае выхода из кадрового резерва по неуважительным причинам работник лишается права второй раз претендовать на участие в конкурсе.

7.7. Исключение из состава кадрового резерва оформляется приказом директора.

8. Направления развития и оценка эффективности кадрового резерва

8.1. В индивидуальном плане развития участника кадрового резерва могут быть предусмотрены следующие мероприятия и формы развития:

развитие на рабочем месте посредством выполнения специальных поручений, возложения дополнительных обязанностей;

формирование и развитие профессиональных компетенций в процессе специального обучения, в том числе на круглых столах, конференциях, мастер-классах, семинарах, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки; стажировка в ведущих ВУЗах и научных центрах;

участие в конкурсах профессионального мастерства, в работе стратегических сессий, комитетов по талантам и пр.;

организацию коллективных мероприятий в рамках деятельности филиала;

стажировку в структурных подразделениях, разработку и реализацию проектов по совершенствованию деятельности структурного подразделения;

временные ротации кадров, замещение вышестоящих руководителей, выполнение обязанностей за отсутствующих коллег с целью формирования недостающих компетенций;

самообразование.

8.2. Администрация СФ УУНиТ обязуется:

оказывать информационно-консультативную поддержку резервистам; содействовать выполнению мероприятий, предусмотренным планом работы с кадровым резервом;

создавать благоприятные условия для профессионального развития резервистов.

8.3. Критериями оценки эффективности подготовки резервистов являются следующие достижения:

реализация проекта по развитию структурного подразделения или проекта по повышению эффективности его деятельности или утверждение программы развития структурного подразделения на основе проекта, предложенного резервистом;

включение резервиста в состав организаторов или исполнителей крупных международных или региональных проектов; защита диссертации; должностное продвижение; получение награды и/или звания; победы в конкурсах; получение грантов; рост уровня владения иностранным языком; публикационная активность; повышение качества публикаций.

Участникам кадрового резерва обеспечивается приоритетная возможность для

повышения профессионального и квалификационного уровня посредством обучения на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ведущих вузах РФ.

9. Механизмы поддержки участников кадрового резерва

9.1. К специальным мерам поддержки членов кадрового резерва относится:

а) стажировки (от 1 недели до 3 месяцев) в ведущих российских или мировых университетах и исследовательских центрах;

б) возможность учета работы в кадровом резерве при планировании организационно-методической работы в индивидуальном плане преподавателя;

в) возможность замещения вакантных должностей;

г) участие в специальных мероприятиях, организованных для кадрового резерва: семинарах, курсах, конкурсах, тренингах и выездных школах, нацеленных на обсуждение стратегических целей и задач СФ УУНиТ, развитие профессиональных и организационных навыков, подготовку к преподавательской деятельности и занятию более высоких академических или административных должностей.

9.2. При наличии вакансий в СФ УУНиТ в первую очередь рассматриваются кандидаты из числа успешных участников кадрового резерва.

9.3. Участие в кадровом резерве СФ УУНиТ может учитываться в качестве дополнительного критерия при решении следующих вопросов:

включение в проекты развития филиала; рекомендация в аспирантуру и докторантуру;

предоставление длительных отпусков (для преподавателей и научных работников с целью защиты диссертаций);

отбор на научные стажировки, конференции, курсы повышения квалификации в ведущих российских и мировых вузах.

Приложение №1
к Положению о внутреннем
кадровом резерве СФ УУНиТ

Председателю конкурсной комиссии по
формированию кадрового резерва
Стерлитамакского филиала УУНиТ

И.А. Сырову

Ф.И.О.

(ученая степень, звание)

(должность, наименование кафедры)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового
резерва объявленном на официальном сайте СФ УУНиТ «___» _____ 20___ г.

Дата

Подпись

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	Фамилию, имя и отчество не изменял
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, _____)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

Подпись

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

_____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение №3
к Положению о внутреннем
кадровом резерве СФ УУНиТ

Протокол № _____

заседания конкурсной комиссии

« __ » _____ 201 __ г. для подведения итогов конкурса по
формированию кадрового резерва, получены следующие результаты:

Претенденты (ФИО)	Члены конкурсной комиссии					ИТОГО		
	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	ФИО	+		0

Условные обозначения:

+ «За»

- «Против»

0 «Отсутствовал»

Таким образом, по итогам голосования в конкурсе победили следующие претенденты,
набравшие более половины голосов членов конкурсной комиссии:

1. _____
2. _____

Председатель конкурсной комиссии:

Секретарь конкурсной комиссии:

Члены конкурсной комиссии:

Приложение №4
К положению о внутреннем
кадровом резерве СФ УУНиТ

Индивидуальный план развития

ФИО _____

Курирующий заместитель директора _____

Мероприятие	Цель	Сроки	Предполагаемый эффект	Необходимые ресурсы	Метод контроля