

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИКАЗ

« 20 » марта 2026 г.

№ 198

г. Архангельск

О введении в действие Положения
о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России

В целях упорядочения эффективного управления кадровым потенциалом, создания условий для профессионального и карьерного роста работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о формировании кадрового резерва работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России с 20.03.2026 года.

2. Отделу развития информационных систем в срок до 25.03.2026 разместить на сайте ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России. Ответственный – специалист по информационным системам А.В. Лозовский.

3. Отменить Положение о формировании кадрового резерва управленческих и научно-педагогических работников СГМУ, утвержденное приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 01.09.2025 № 485.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления правового и кадрового обеспечения Н.С. Сороченко.

И.о. ректора



Н.А. Былова



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
Минздрава России

Н.А. Былова

Былова 2026 года

Положение
о формировании кадрового резерва работников
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Северный государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Версия 4.0

Дата введения: 20.03.2026

Архангельск, 2026

	Должность	Фамилия/подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела кадров	М.А. Михашина <i>Михашина</i>	10.03.2026
Проверил	Начальник управления правового и кадрового обеспечения	Н.С. Сороченко <i>Сороченко</i>	10.03.2026
Согласовал	Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию	М.Г. Дьячкова <i>Дьячкова</i>	11.03.2026
	Председатель профкома работников	Е.Ю. Зеленкова <i>Зеленкова</i>	12.03.2026



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

1. Рассмотрено на заседании ученого совета ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России, протокол от «18» марта 2026 г. № 13
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «20» марта 2026г. № 198.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 3.0 Положения о формировании кадрового резерва ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от 01.09.2025 г.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) регламентирует порядок формирования кадрового резерва, организацию работы с лицами, включенными в кадровый резерв (далее – резервисты), и их подготовки для последующего назначения (заключения трудового договора) на должности, соответствующие профилю подготовки.

1.2. Кадровый резерв является инструментом кадровой политики Университета, предназначенным для планомерной подготовки кандидатов к возможному назначению на руководящие должности.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- Эффективного управления кадровым потенциалом и планирования преемственности в Университете;
- Создания условий для профессионального и карьерного роста работников;
- Сокращения периода адаптации при назначении на новую должность;
- Повышения мотивации работников к развитию и закреплению профессиональных специалистов в Университете.

1.4. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

- Выявление сотрудников с высоким потенциалом к управленческой и научно-исследовательской деятельности;
- Организация системной подготовки кандидатов к будущей профессиональной деятельности;
- Создание условий для развития необходимых компетенций;
- Обеспечение Университета подготовленными кадрами для замещения вакантных должностей.

1.5. Принципы формирования и работы с кадровым резервом:

- добровольность включения в кадровый резерв;
- гласность и открытость процедур формирования кадрового резерва;
- соблюдение равенства прав работников при рассмотрении их кандидатур;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- взаимосвязь карьерного роста с результатами труда, профессионального развития и успехами в обучении по программе кадрового резерва.

1.6. Кадровый резерв Университета формируется на конкурсной основе из числа работников Университета.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

**Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

1.7. Включение лица в кадровый резерв не является гарантией или обязательным назначением на вакантную должность, но признается его активным участием в программе развития кадрового потенциала Университета.

1.8. Срок нахождения в кадровом резерве по одной и той же должности составляет три года с момента издания приказа о включении в кадровый резерв.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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»»;
- Устав Университета.

3. СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И КРИТЕРИИ ОТБОРА

3.1. Кадровый резерв формируется по следующим группам:

3.1.1. «Управленческий резерв»

Целевые должности: проректоры, руководители структурных подразделений (управлений, отделов, деканатов), осуществляющие общее административное руководство.

Критерии отбора:

- Наличие высшего образования, соответствующего направлению деятельности Университета;
- Опыт работы в Университете или в соответствующей сфере не менее 3 лет;



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

**Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

- Соответствие квалификационным требованиям, установленным для целевых должностей;

- Наличие лидерских качеств, стратегического мышления и опыта управления;

- Отсутствие дисциплинарных взысканий за последний год.

3.1.2. «Научно-исследовательский кадровый резерв»

Целевые должности: руководители научных подразделений (директора научных институтов, заведующие научно-исследовательскими лабораториями), научные сотрудники высшей категории.

Критерии отбора:

- Наличие ученой степени кандидата или доктора наук;

- Опыт руководства или активного участия в научно-исследовательских проектах;

- Наличие публикационной активности в рецензируемых научных изданиях;

- Опыт подачи заявок и работы с грантами;

- Навыки управления научным коллективом.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1. Формирование кадрового резерва осуществляется ежегодно. Не позднее 1 ноября текущего года отдел кадров размещает на официальном сайте Университета информацию об открытии конкурса на включение в кадровый резерв и направляет информационные письма руководителям структурных подразделений.

4.2. Начало процесса формирования состава кадрового резерва (сроки приема, рассмотрения документов и зачисления в кадровый резерв) объявляется приказом ректора Университета.

4.3. В приказе об объявлении конкурса на включение в кадровый резерв указывается следующая информация: наименование группы кадрового резерва, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения, другие информационные материалы.

4.4. Кандидаты выдвигаются руководителями структурных подразделений, ректоратом Университета либо посредством самовыдвижения.

4.5. Кандидаты для включения в кадровый резерв представляют в отдел кадров Университета в срок до 01 декабря следующие документы:

- заявление на включение в кадровый резерв Университета (Приложение 2 к настоящему Положению);

- анкета кандидата (Приложения 3, 4 к настоящему Положению);



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

- копии документов об образовании и квалификации, ученых степенях и званиях (при наличии);

- копии документов, подтверждающие стаж работы;

- рекомендация-характеристика от руководителя структурного подразделения (в случае самовыдвижения кандидат пишет автобиографию);

4.6. Документы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения или представленные после окончания установленного срока, к рассмотрению не принимаются.

4.7. Отдел кадров проводит проверку комплектности и правильности оформления документов, формирует список кандидатов, допущенных к дальнейшему рассмотрению, и передает документы в Комиссию по кадровому резерву.

4.8. Комиссия по кадровому резерву Университета до 01 марта:

- отбирает кандидатов в кадровый резерв, показавших наиболее высокие результаты по итогам оценки представленных документов;

- готовит заключение о соответствии кандидата требованиям к должности и включении в кадровый резерв на основании системы критериев отбора кандидатов в кадровый резерв (Приложение 5 к настоящему Положению);

- оформляет свое решение о зачислении в кадровый резерв протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

4.9. На основании протокола Комиссии по кадровому резерву отдел кадров формирует список кадрового резерва Университета и направляет ректору Университета на рассмотрение.

4.10. Отдел кадров издает приказ о включении кандидатов в кадровый резерв сроком на 3 года.

4.11. Список кадрового резерва Университета утверждается приказом ректора Университета.

4.12. После утверждения приказом ректора Университета списков кадрового резерва, кадровый резерв Университета считается сформированным, а работники, включенные в список кадрового резерва, – резервистами.

4.13. Информация о результатах конкурса в течение 7 рабочих дней со дня издания приказа направляется кандидатам, включенным в списки кадрового резерва (далее – резервисты) на адрес, указанный в заявлении на участие в конкурсе.

4.14. Список лиц, включенных в кадровый резерв, размещается на официальном сайте Университета в срок не позднее 01 апреля.

4.15. Кандидат, не прошедший отбор в кадровый резерв, может участвовать в отборе в следующем году.

4.16. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

- при назначении на должность, на которую лицо включено в кадровый резерв,

или на вышестоящую должность.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

**Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

- по личному заявлению лица, включенного в кадровый резерв;
- при отказе от назначения на должность, на замещение которой кандидат числится в кадровом резерве;
- при увольнении;
- при достижении предельного возраста, установленного трудовым законодательством.

- по истечении установленного срока пребывания в кадровом резерве.

4.17. Решение об исключении лица из состава кадрового резерва оформляется приказом ректора Университета.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ

5.1. Комиссия по кадровому резерву Университета (далее – Комиссия) является постоянно действующей специальной комиссией, выполняющей функции по отбору кандидатов в кадровый резерв.

5.2. Комиссия формируется в составе не менее 7 человек, и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета.

5.3. Целью работы Комиссии является - своевременное формирование кадрового резерва и укомплектование штатной численности Университета

5.4. Задачей Комиссии является - формирование кадрового резерва по группам в соответствии с критериями отбора.

5.5. Состав Комиссии формируется из представителей ректората Университета, руководителей структурных подразделений и сотрудников отдела кадров.

5.6. Председателем Комиссии является лицо, замещающее должность не ниже проректора, которое:

- организует и координирует работу Комиссии;
- назначает и проводит заседания Комиссии;
- совершает другие действия, необходимые для функционирования и эффективной работы Комиссии.

Секретарь Комиссии, который назначается из сотрудников отдела кадров, обеспечивает подготовку протоколов заседания Комиссии, а также организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии. Секретарь Комиссии правом голоса не обладает.

5.7. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют не менее двух третей членов от утвержденного состава Комиссии.

5.8. Основные полномочия Комиссии по формированию кадрового резерва Университета:



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

**Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

- отбор кандидатов, подлежащих оценке;
- оценка кандидатов в резервисты;
- формирование списков кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв.

5.9. В ходе заседания Комиссия:

5.9.1. Рассматривает кандидатов для включения в кадровый резерв посредством анализа документов (анкетных данных, документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций).

5.9.2. Принимает следующие решения:

- о включении кандидата в состав кадрового резерва;
- об исключении резервиста из состава кадрового резерва;
- об отклонении кандидатуры для включения в кадровый резерв;

5.10. Работник, являющийся членом Комиссии, в случае рассмотрения его кандидатуры для включения в кадровый резерв (исключения из резерва), в обсуждении кандидатур на включение в кадровый резерв (исключение из резерва) по соответствующей должности не участвует.

5.11. Комиссия принимает решение по кандидатам путем открытого голосования. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя Комиссии считается решающим.

5.12. Протоколы заседания Комиссии хранятся в отделе кадров в течение 5 лет.

5.13. Документы работников, включенных в кадровый резерв хранятся в отделе кадров в течение срока пребывания работника в кадровом резерве, по исключению из кадрового резерва подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

6.1. Основой работы с кадровым резервом является подготовка резервиста, направленная на развитие компетенций, необходимых для замещения целевой должности.

6.2. Подготовка резервистов осуществляется в следующих формах:

- обучение по дополнительным профессиональным программам в центре дополнительного профессионального образования Университета или иных образовательных организациях;
- участие в семинарах, вебинарах, конференциях, тренингах;
- стажировки в ведущих российских вузах, научных и медицинских центрах;
- временное исполнение обязанностей отсутствующего руководителя (дублирование).



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Подготовка и обучение кадрового резерва Университета

Группы кадрового резерва	Мероприятия	Результат
Управленческий резерв	<ol style="list-style-type: none">1. Прохождение программ повышения квалификации по направлениям: стратегический менеджмент в вузе, управление проектами, экономика и финансы образовательной организации.2. Стажировка в качестве помощника руководителя структурного подразделения.3. Участие в рабочей группе по разработке локальных нормативных актов или стратегических документов Университета.4. Практикум по разрешению смоделированных управленческих кейсов.	<ol style="list-style-type: none">1. Приобретение системных знаний и практических навыков в области управления.2. Формирование понимания специфики работы на руководящей должности.3. Развитие компетенций в области нормотворчества и стратегического планирования.4. Повышение готовности к принятию управленческих решений.
Научно-исследовательский кадровый резерв	<ol style="list-style-type: none">1. Участие в конкурсах на получение грантов (внутривузовских, российских, международных).2. Прохождение программ повышения квалификации по направлениям: менеджмент в науке, актуальные методики научных исследований.3. Подготовка и подача заявки на патент или иной результат интеллектуальной деятельности.4. Организация и проведение научного мероприятия (семинара, секции в рамках конференции).	<ol style="list-style-type: none">1. Приобретение опыта и навыков самостоятельного ведения научно-исследовательской работы.2. Формирование компетенций по управлению научными проектами и коллективами.3. Создание и юридическое оформление результатов интеллектуальной деятельности.4. Развитие организаторских способностей и лидерского потенциала в научной среде.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом Университета



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

**Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение происходит по инициативе ректора Университета, либо лица, его замещающего, проректоров Университета, начальника управления правового и кадрового обеспечения, начальника отдела кадров.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров


**Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Группа «Управленческий резерв»

1. Проректор по учебной работе
2. Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию
3. Проректор по научно-инновационной работе
4. Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности
5. Проректор по цифровой трансформации
6. Ученый секретарь ученого совета СГМУ
7. Начальник управления правового и кадрового обеспечения
8. Начальник планово-финансового управления
9. Начальник эксплуатационно-технического управления
10. Начальник учебного управления
11. Начальник управления по внеучебной и социальной работе
12. Главный бухгалтер
13. Начальник отдела кадров
14. Начальник планово-финансового отдела
15. Начальник юридического отдела
16. Начальник отдела лицензирования, аккредитации и документационного обеспечения
17. Начальник отдела комплексной безопасности
18. Начальник эксплуатационно-технического отдела
19. Начальник ремонтно-строительного отдела
20. Начальник отдела материально-технического снабжения
21. Начальник отдела виз и регистраций
22. Начальник отдела организации учебного процесса
23. Начальник отдела развития ИТ-инфраструктуры
24. Начальник отдела информационно-технического сопровождения
25. Начальник отдела развития информационных систем
26. Начальник отдела цифровизации образования
27. Начальник отдела передовых цифровых технологий и инноваций
28. Начальник отдела организации приема на обучение
29. Руководитель службы охраны труда
30. Руководитель контрактной службы
31. Руководитель службы делопроизводства и контроля документооборота
32. Руководитель службы качества и учебно-методического обеспечения
33. Руководитель службы информационной поддержки цифровых ресурсов
34. Руководитель службы по развитию регионального здравоохранения

	ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России
	Отдел кадров
	Положение о формировании кадрового резерва работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

35. Руководитель Центра компетенций
36. Главный врач консультативно-диагностической поликлиники
37. Директор Центра карьеры
38. Директор Центра общественных связей и организационно-издательской деятельности
39. Директор Центра довузовского образования и профессиональной ориентации
40. Директор Центра дополнительного профессионального образования
41. Директор студенческого жилищного корпуса
42. Заведующий научной библиотекой
43. Заведующий отделом международного сотрудничества
44. Заведующий службой качества и учебно-методического обеспечения
45. Заведующий производственной практикой
46. Заведующий Федеральным аккредитационным центром
47. Заведующий социально-психологической службы
48. Заведующий службы по воспитательной работе
49. Заведующий службой профориентации
50. Заведующий отделом истории медицины
51. Заведующий учебно-методическим отделом
52. Главный библиотекарь
53. Главная медицинская сестра
54. Заместитель начальника отдела кадров
55. Заместитель начальника планово-финансового отдела
56. Заместитель начальника отдела организации приема на обучение
57. Заместитель главного бухгалтера
58. Заместитель начальника эксплуатационно-технического отдела
59. Заместитель главного врача консультативно-диагностической поликлиники

Группа «Научно исследовательский кадровый резерв»

1. Начальник управления по научной и инновационной работы
2. Заведующий отделом организации научной деятельности
3. Заведующий отделом фандрайзинга, проектной работы и коммерциализации инноваций
4. Заведующий Центром модельных объектов
5. Заведующий Центральной научно-исследовательской лабораторией
6. Заведующий Центром коллективного пользования лабораторным оборудованием
7. Заведующий Архангельской международной школы общественного здоровья.



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Приложение 2

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ
(г. Архангельск) Минздрава России
Н.А. Быловой

от _____
ФИО кандидата

наименование должности

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

С квалификационными требованиями, условиями включения, нахождения и исключения из кадрового резерва, Положением о формировании кадрового резерва ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России ознакомлен(-а) и согласен(-а).

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях постановки моей кандидатуры в кадровый резерв ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России даю согласие на обработку своих персональных данных структурным подразделением, отделом кадров и Комиссией по кадровому резерву ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. ...
2. ...

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

О результате рассмотрения моего заявления и приложенных к нему документов прошу сообщить по адресу _____

(адрес электронной почты или почтовый адрес)



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Приложение 3

АНКЕТА РЕЗЕРВИСТА
группы «Научно-исследовательский кадровый резерв»

ФИО, дата и место рождения	
Занимаемая должность	
Структурное подразделение	
Стаж работы в занимаемой должности	
Стаж работы в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России	
Ученая степень (дата присуждения, наименование и шифр специальности)	
Ученое звание (дата присуждения)	
E-MAIL	
Телефоны	
Адрес	
Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	
Повышение квалификации (когда, где, наименование программы, продолжительность)	
Профессиональная переподготовка (когда, где, специальность, продолжительность)	
Научные труды, изобретения, участие в проектах (перечислить научные труды и изобретения, указать участие или руководство конкретными проектами за последние 5 лет)	
Знание иностранных языков (язык, уровень владения)	
Владение информационными технологиями (перечислить навыки и уровень владения)	
Научные достижения	
Претендую на должность	

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

**Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России**

Приложение 4

**АНКЕТА РЕЗЕРВИСТА
группы «Управленческий резерв»**

ФИО, дата и место рождения	
Занимаемая должность	
Структурное подразделение	
Стаж работы в занимаемой должности	
Стаж работы в ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России	
Е-MAIL	
Телефоны	
Адрес	
Образование (учебное заведение, год окончания, специальность)	
Повышение квалификации (когда, где, наименование программы, продолжительность)	
Профессиональная переподготовка (когда, где, специальность, продолжительность)	
Знание иностранных языков (язык, уровень владения)	
Владение информационными технологиями (перечислить навыки и уровень владения)	
Претендую на должность	

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)



ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Отдел кадров

Положение о формировании кадрового резерва
работников ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России

Приложение 5

Система критериев отбора кандидатов в кадровый резерв

№ п/п	Критерий	Ответственные	Документы
1.	Образование	Отдел кадров	Копии дипломов об
2.	Ученая степень, звание	Отдел кадров	Копии дипломов об ученой степени, ученом звании
3.	Опыт работы	Отдел кадров	Трудовая книжка, личное дело
4.	- Повышение квалификации, - Переподготовка, - Участие в профессиональных конкурсах, сообществах	- Отдел кадров - Кандидат на включение в кадровый резерв	Копии удостоверений о повышении квалификации, переподготовке, сертификаты участника
5.	Награды	- Отдел кадров - Кандидат на включение в кадровый резерв	Копии грамот, дипломов, сертификатов
6.	Результаты профессиональной деятельности	- Кандидат на включение в кадровый резерв - Руководитель структурного подразделения	Сведения о трудовой деятельности (о работе за год, работе по теме самообразования, отчет об участии в профессиональных конкурсах и др.)
7.	Результаты научной деятельности	- Кандидат на включение в кадровый резерв - Отдел организации научной деятельности	- Список публикаций - Отчет о научной деятельности
8.	Анкета кандидата	Кандидат на включение в кадровый резерв	Анкета кандидата
9.	Представление – характеристика руководителя структурного подразделения	Руководитель структурного подразделения	Представление - характеристика кандидата