|  |
| --- |
|  **УТВЕРЖДАЮ**И.о ректора ФГБОУ ВО «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** Н.А. Былова**Положение о формировании кадрового резерва** **управленческих и научно-педагогических работников** **ФГБОУ ВО «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации** Версия 3.0Дата введения: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г.Архангельск, 2025 |
|  | Должность | Фамилия/подпись | Дата |
| Разработали | Менеджер по персоналуНачальник отдела кадров | Ю.С. ПиликинаМ.А. Михашина |  |
| Проверил | Начальник учебного управленияНачальник управления правового и кадрового обеспечения | А.В. ХромоваН.С. Сороченко |  |
| Согласовал | Проректор по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию | М.Г. Дьячкова |  |
| Проректор по учебной работе | Г.Н. Кострова |  |
| Проректор по научно-инновационной работе | Т.Н. Унгуряну |  |
| Директор Центра дополнительного профессионального образования | Л.Г. Эмке |  |
| Председатель профкома сотрудников | Е.Ю.Зеленкова  |  |

1. Рассмотрено на заседании Ученого совета, протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_
2. Утверждено и введено в действие приказом ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г. №\_\_\_\_\_\_.
3. Соответствует требованиям вуза.
4. Введено в действие взамен версии 2.0 от 24.04.2023г.
5. **ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение о формировании кадрового резерва управленческих и научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «Северный государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Положение, Университет) определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения должностей Университета и порядок организации работы с работниками, зачисленными в кадровой резерв для замещения должностей Университета.

1.2. Настоящее положение является источником для подбора и отбора кандидатов для замещения должностей, а также определяет порядок и условия формирования кадрового резерва Университета.

1.3. Основной целью формирования кадрового резерва Университета является привлечение на должности профессорско-преподавательского состава и управленческого персонала специалистов, способных организовать образовательную, научную и управленческую деятельность Университета на высоком уровне и внести вклад в реализацию программы развития Университета.

1.4. Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

- обеспечение и развитие имиджа Университета и повышение его конкурентоспособности среди ведущих высших учебных заведений Архангельска и Архангельской области;

- замещение управленческих должностей подготовленными работниками к реализации миссии, целей и задач Университета;

- пополнение кадрового состава Университета перспективными молодыми преподавателями, научными работниками, специалистами и руководителями, а также обеспечение дополнительных возможностей для повышения их профессиональной квалификации и должностного продвижения;

- индивидуальное планирование карьеры молодых преподавателей, научных работников и специалистов в интересах Университета.

 1.5. Формирование кадрового резерва позволяет:

- подготавливать кандидатов на вакантные, в том числе вновь создаваемые должности;

- выявлять перспективных молодых преподавателей, научных работников, руководителей и специалистов, наиболее подготовленных к участию в профессиональном управлении для работы в Университете;

- снижать риски и издержки Университета, связанных с уходом ключевых работников;

- организовать эффективную подготовку молодых преподавателей, научных работников и специалистов, включенных в кадровый резерв;

- создавать условия для закрепления на рабочих местах молодых и талантливых преподавателей, научных работников, специалистов и руководителей Университета;

- повышение уровня мотивации работников к профессиональному росту;

- совершенствование кадровой политики Университета;

- использовать подготовленный кадровый резерв на различных направлениях и уровнях работы.

1.6. Принципы формирования и развития кадрового резерва:

- добровольность и равный доступ для включения в кадровый резерв;

- гласность при формировании кадрового резерва;

- профессионализм и компетентность работников, включенных в кадровый резерв Университета, выполнение установленных показателей эффективности;

- создание условий для профессионального роста работников, включенных в кадровый резерв;

- открытость и прозрачность кадровых процедур;

- учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей в Университете; - объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв.

1.7. Кадровый резерв Университета формируется на конкурсной основе из числа работников, студентов выпускных курсов, магистрантов и аспирантов Университета, способных к выполнению эффективной образовательной, научно-исследовательской и управленческой деятельности, соответствующих критериям первичного отбора.

1.8. Настоящее Положение распространяется на работников Университета, и лиц, не являющихся работниками Университета, претендующих на должности проректоров Университета, руководителей структурных подразделений Университета, осуществляющих образовательную, научную и управленческую деятельность (деканы факультетов, заведующие кафедрами), а также на аспирантов и молодых научно-педагогических работников Университета, не имеющих ученой степени кандидата наук, но являющихся перспективными для научно-исследовательской и педагогической работы, социально-культурной деятельности в Университете.

1.9. Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность, к замещению которой он рекомендован, но дает существенное, конкурентное преимущество.

1.10. Срок нахождения в кадровом резерве по одной и той же должности не может превышать трех лет с момента включения работника или кандидата в кадровый резерв. 1.11. Положение определяет структуру сформированной в установленном настоящим Положением порядке группы (в возрасте до 50 лет) перспективных с точки зрения будущей научной деятельности, квалифицированных научно - педагогических работников университета, а также перспективных обучающихся (студентов, ординаторов, аспирантов) и молодых врачей из практического здравоохранения (далее - кадровый резерв), требования к кандидатам в кадровый резерв, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом.

1. **НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

2.1. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

2.1.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.1.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.1.3. 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»;

2.1.4. 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»»;

2.1.5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»»;

2.1.6. Нормативные документы Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации;

2.1.7. Устав Университета.

**3. СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И КРИТЕРИИ ОТБОРА**

* 1. Кадровый резерв формируется по следующим группам:
		1. «Управленческий резерв».

Для формирования (обновления) резерва управленческих кадров к перечню целевых должностей, замещение которых планируется преимущественно из резерва, могут быть отнесены:

- для замещения должностей руководителей, относящихся к административно-управленческому персоналу (проректора, руководители структурных подразделений);

- для замещения должностей профессорско-преподавательского состава (деканы факультетов, заведующие кафедрами);

- для замещения должностей научных работников (директора институтов, заведующие лабораториями).

3.1.2. «Научно-исследовательский кадровый резерв».

Для формирования (обновления) резерва научных кадров к перечню целевых должностей, замещение которых планируется преимущественно из резерва, могут быть отнесены:

- обучающиеся, имеющие высокий потенциал в области научно-исследовательской деятельности;

- проректор по научной работе организации; заместитель директора (заведующего, начальника) по научной работе;

- директор (заведующий, начальник) отделения (института, центра), находящегося в структуре Университета;

- заведующий (начальник) научно-исследовательского отдела (лаборатории).

3.1.3. «Академический кадровый резерв в области педагогическо-образовательной деятельности».

Для формирования (обновления) резерва профессорско-преподавательского состава к перечню целевых должностей, замещение которых планируется преимущественно из резерва, могут быть отнесены:

- преподаватель и ассистент – группа из числа клинических ординаторов, аспирантов, специалистов из практического здравоохранения;

- доцент и старшие преподаватель – группа из числа преподавателей в возрасте до 45 лет включительно для замещения должностей профессорско-преподавательского состава на кафедрах Университета, наиболее перспективных с точки зрения будущей научной деятельности и соответствующего профессионального роста;

- профессор – группа из числа преподавателей Университета в возрасте до 50 лет включительно, со стажем научно-педагогической работы не менее 5 лет, имеющих ученую степень и ученое звание, наиболее перспективных с точки зрения будущей научной деятельности и соответствующего профессионального роста.

3.1.4. «Академический кадровый резерв в области социально-культурной деятельности».

Для формирования (обновления) резерва академических кадров в области социально-культурной деятельности к перечню целевых должностей, замещение которых планируется преимущественно из резерва, могут быть отнесены:

- обучающиеся, имеющие высокий потенциал в области научно-исследовательской деятельности;

- профессорско-преподавательский состав, участвовавшие в развитии молодежной политики Университета;

- административно-управленческий персонал, отвечающий за социально-культурную деятельность в Университете.

3.2. По источникам формирования кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

3.2.1. Внешний резерв представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками Университета, подавшими заявку на включение в кадровый резерв.

3.2.2. Внутренний резерв формируется из работников Университета. Формирование и использование внутреннего кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

3.3. Кандидаты в кадровый резерв по категории «Управленческий резерв» должны отвечать следующим требованиям: - возраст до 50 лет (включительно) на момент предоставления документов в Комиссию по кадровому резерву;

- стаж работы в Университете не менее 1 года;

- соответствие квалификационным требованиям к должностям (несоответствие квалификационным требованиям не является основанием для отказа приема документов) или профессиональным стандартам для должности, а также обладание необходимыми профессиональными, личностными и деловыми качествами;

- опыт результативной работы на должностях профессорско-преподавательского состава, научных работников, административно-управленческого персонала, оцениваемый по выполнению количественных показателей результативности труда, для внешних кандидатов рекомендации с места работы.

3.4. Кандидаты в кадровый резерв по категории «Научно-исследовательский кадровый резерв» должны отвечать следующим требованиям:

- уровень профессионального образования (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура и подготовка кадров высшей квалификации);

- наличие ученой степени;

- стаж работы в зависимости от квалификационных требований к должности;

- научные компетенции;

- управленческие компетенции.

Обучающиеся, имеющие высокий потенциал в области научно-исследовательской деятельности должны отвечать следующим требованиям:

- уровень профессионального образования (высшее образование – бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации);

- научные компетенции.

При оценке научных и управленческих компетенций учитываются навыки и опыт:

- руководства и участия в качестве исполнителя в научно-исследовательских проектах;

- подготовки кадров высшей квалификации;

- публикационной активности (с учётом оценки количества, тематики и качества публикаций, а также их цитируемости и востребованности базами данных научных публикаций);

- участия во всероссийских и международных конференциях;

- создание результатов интеллектуальной деятельности.

* 1. «Академический кадровый резерв в области педагогическо-образовательной деятельности»:
		1. При отборе кандидатов на должности ассистент и преподаватель главным критерием является перспективность кандидата для занятия преподавательской должности, и соответствующая готовность кафедры взять обучающегося или молодого специалиста из практического здравоохранения на работу в качестве преподавателя.

При отборе кандидатов применяются следующие критерии:

- возраст до 35 лет включительно на момент подачи документов в Комиссию по кадровому резерву;

- высокая успеваемость в ходе обучения;

- участие в научно-исследовательской работе, оцениваемое по таким показателям как: наличие публикаций, участие в конференциях, наличие полученных научных материалов по теме диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (для аспирантов);

- знание иностранных языков;

- наличие опыта преподавательской деятельности (для аспирантов);

- готовность кандидата к преподавательской работе в Университете.

3.5.2. При отборе кандидатов на должности доцент и старший преподаватель соискатели должны отвечать следующим требованиям:

- работа на преподавательской должности в университете не менее 3-х лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника);

- возраст до 45 лет включительно на момент подачи документов в Комиссию по кадровому резерву;

 - наличие ученой степени кандидата наук или отсутствие ученой степени при наличии рекомендации к подготовке кандидатской диссертации.

При отборе этих кандидатов необходимо также учитывать следующие обязательные критерии: высокое качество преподавания, оцениваемое по таким показателям как:

- участие в научно-исследовательской работе, наличие научных публикаций, участие в конференциях, наличие подготовленных материалов по теме диссертации на соискание ученой степени кандидата наук;

- готовность кандидата к продолжению преподавательской работы в Университете.

3.5.3. При отборе кандидатов на должность профессора, кандидаты должны отвечать следующим требованиям:

- работа на преподавательской должности в университете не менее 5 лет или ученое звание профессора;

- возраст до 50 лет включительно на момент подачи документов в комиссию по кадровому резерву;

- наличие ученой степени доктора наук или ученой степени кандидата наук и наличие рекомендации к защите докторской диссертации.

- наличие ученого звания.

3.5.4. При отборе кандидатов необходимо также учитывать следующие обязательные критерии:

- высокое качество преподавания, оцениваемое по таким показателям как: рейтинг преподавателя, наличие учебно-методических разработок;

- участие в исследовательской работе, оцениваемое по таким показателям как: наличие научных публикаций, участие в конференциях, наличие подготовленных материалов по теме диссертации на соискание ученой степени доктора наук, наличие аспирантов или соискателей ученой степени кандидата наук;

- готовность кандидата к продолжению преподавательской работы в Университете.

3.6. Кандидаты группы «Академический кадровый резерв в области социально-культурной деятельности» должны отвечать следующим требованиям:

- опыт работы в образовательной организации не менее 3 лет включительно;

- наличие навыков, знания и опыта работы с молодежью;

- обладающие лидерскими качествами и имеющие авторитет в коллективе;

- имеющие опыт участия в социально-проектной деятельности, конференциях, олимпиадах.

При отборе этих кандидатов принимается во внимание дополнительное образование по направлению будущей деятельности.

1. **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА**
	1. Начало процесса формирования состава кадрового резерва (сроки приема, рассмотрения документов и зачисления в кадровый резерв) объявляется приказом ректора Университета.
	2. Приказ об объявлении конкурса о включении в кадровый резерв подготавливает отдел кадров.
	3. На официальном сайте Университета в сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, а также следующая информация о конкурсе: 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. Кандидаты на включение в кадровый резерв выдвигаются структурными подразделениями Университета, ректоратом Университета, а также возможно самовыдвижение кандидатов.
	5. Претенденты на включение в кадровый резерв представляют в отдел кадров Университета следующие документы:

- заявление на включение в кадровый резерв Университета с приложением копий документов об образовании и о квалификации для внешних претендентов (Приложение 2 к настоящему Положению);

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

- рекомендация научного руководителя (для магистрантов, аспирантов);

- выписка из протокола заседания Ученого совета факультета, с перечнем сотрудников подразделения, рекомендованных к включению в кадровый резерв (для кандидатов из числа сотрудников Университета);

- выписка факультета/отдела аспирантуры об успеваемости (для магистрантов и аспирантов Университета);

- представление заведующих кафедрами или научных руководителей обучающихся (Приложение 1 к настоящему Положению), которое содержит характеристику кандидата, его научные достижения, педагогический и исследовательский потенциал, предполагаемая тема диссертации, наличие полученных научных материалов по теме диссертации и т.д.,

- выписки из протоколов заседаний кафедр, со списком кандидатов, рекомендованных в кадровый резерв и анкета кандидата (Приложение 3 к настоящему Положению).

4.6. Документы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, либо поданные после окончания срока представления пакета документов, к рассмотрению не принимаются.

4.7. Несвоевременное предоставление документов является основанием для отказа в рассмотрении документов.

4.8. По окончании срока приема документов отдел кадров проводит оценку поданных документов на соответствие формальным критериям по группе кадрового резерва, формирует полный список кандидатов и передает представленные документы на рассмотрение в Комиссии по кадровому резерву для принятия окончательного решения и зачисления в рекомендуемую группу кадрового резерва.

4.9. Комиссия по кадровому резерву Университета:

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

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

4.10. Сформированный список кандидатов в кадровый резерв представляется ректору на утверждение.

4.11. Отделом кадров на основании протокола Комиссии по кадровому резерву Университета готовится приказ о зачислении кандидатов в кадровый резерв сроком на 5 лет для группы «Административно – управленческий резерв» и на 3 года для остальных групп кадрового резерва.

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

4.13. Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня издания приказа направляется кандидатам, включенным в списки кадрового резерва (далее – резервисты) на адреса электронной почты, указанные в заявлении на участие в конкурсе.

4.14. Списки лиц, включенных в соответствующие группы кадрового резерва, размещаются на официальном сайте Университета. 4.15. Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

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

- по личному заявлению лица, включенного в кадровый резерв;

- при отказе от назначения на должность или при отказе от участия в выборах на соответствующую должность;

- при снижении уровня и результатов трудовой деятельности;

- при увольнении;

- при достижении возраста, превышающего возрастной критерий в группе кадрового резерва, к которой он относится.

- по истечении установленного срока пребывания в кадровом резерве.

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

4.17. Информация о наличии оснований для исключения из кадрового резерва должна быть предоставлена в отдел кадров руководителем соответствующего структурного подразделения не позднее, чем в течение одной недели с момента её появления.

**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 Университета и контроля за работой с резервистами.

5.2. Комиссия формируется в составе не менее 9 человек, и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.

5.3. Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва;

- не допускать субъективизма при принятии решения по кандидатурам работников, отбираемых в кадровый резерв.

5.4. Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;

- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с основными задачами (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

5.5. В состав Комиссии входят представители ректората Университета, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, сотрудники отдела кадров.

5.6. Председателем Комиссии является ректор Университета, который:

- 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 состава 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 правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов Комиссии.

5.8. Основные полномочия кадровой комиссии по формированию кадрового резерва Университета:

- формирование стратегии по работе с кадровым резервом Университета;

- выбор инструментариев оценки резервистов;

- подготовка перечня должностей кадрового резерва Университета;

- отбор кандидатов, подлежащих оценке;

- оценка кандидатов в резервисты;

- формирование списков кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв;

- утверждение индивидуальных планов развития резервистов;

- разработка системы мотивации резервистов (в том числе подготовка предложений по обучению/повышению квалификации);

- подведение итогов ежегодной работы с резервистами, формирование планов работы на следующий период;

- оценка структурных подразделений Университета по наличию подготовленного кадрового резерва, разработка соответствующих критериев для формирования рейтинга.

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, отчетов, психологического тестирования и др.);

- оценки качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);

- собеседования (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв).

5.9.2. Принимает следующие решения:

- о рекомендации работнику прохождения дополнительного обучения;

- о зачислении кандидата в состав кадрового резерва;

- об исключении резервиста из состава кадрового резерва;

- об отклонении кандидатуры для включения в группу кадрового резерва;

- об утверждении плана индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв;

- об утверждении отчетов членов кадрового резерва и рекомендации к их дальнейшей работе в Университете;

- о внесении изменения (дополнения) в план индивидуального развития работника, включенного 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.

**6. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ.**

6.1. Работу с кадровым резервом осуществляет отдел кадров совместно с проректорами Университета и руководителями заинтересованных структурных подразделений Университета.

6.2. Подготовка работников, зачисленных в кадровый резерв, проводится в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

Подготовка на замещение должностей руководителей проводится по профилю деятельности работника с обязательным изучением основных вопросов экономики и менеджмента. Подготовка резерва может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий без отрыва от работы.

6.3. Подготовка должна предусматривать теоретическую и практическую части. Обучение проводится в Центре дополнительного профессионального образования Университета, передовых вузах, центральных образовательных учреждениях Российской Федерации.

6.4. Основными видами теоретической подготовки кадрового резерва являются:

 - целевая переподготовка и повышение квалификации;

- обучение по проблемам повышения эффективности работы и управления, в том числе управления персоналом, изучение экономических дисциплин;

- участие в работе конференций, семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники.

6.5. Программа работы с кадровым резервом разрабатывается Центром дополнительного профессионального образования совместно с отделом кадров, согласовывается с Комиссией по кадровому резерву и утверждается ректором.

Лицам, включенным в кадровый резерв, рекомендуется заниматься самоподготовкой посредством организации и участия в мероприятиях и проектах, направленных на совершенствование своих профессиональных и личностных качеств.

6.6. В планах подготовки резервистов предусматриваются конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение работником необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им навыков научно-педагогической деятельности.

6.7. Комиссия по кадровому резерву оценивает резервистов на протяжении всего срока нахождения в кадровом резерве, учитывая вовлеченность и результативность.

6.8. С целью повышения эффективности кадрового резерва проводится ежегодная корректировка списков кадрового резерва, в ходе которой оценивается результаты годовой подготовки, даются заключения о возможности выдвижения кандидата на руководящую должность, целесообразности продолжения подготовки, корректировке индивидуального плана развития, исключения из резерва.

**Подготовка и обучение кадрового резерва Университета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы кадрового резерва | Программы обучения | Результат |
| Управленческий резерв | - Работа в проектах;- Стажировка в качестве помощника руководителя;- Деловые игры;- Вертикальная ротация;- Обучение на модульных программах с учетом формирующихся компетенций;- Посттренинговое обучение резервистов. | - Развитие у резервистов необходимых компетенций;- Получение рабочего опыта на сменных или более высоких должностях;- Улучшение бизнес-показателей Университета. |
| Научно-исследовательский кадровый резерв | - Работа в проектах;- Участие в конференциях;- Внутренняя подготовка (специфика будущей должности, регламент, статистика и т.д.);- Обучение на модульных программах с учетом формирующихся компетенций. | - получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;- Увеличение удельного веса защищённых диссертаций |
| Академический кадровый резерв в области педагогическо-образовательной деятельности | - Педагогика + «менторинг»;- Преподаватель высшей школы»;- Обучение на модульных программах ПК с учетом формирующихся профессиональных компетенций;- Работа в проектах. | - Молодой специалист может самостоятельно с полной ответственностью реализовать порученные ему профессиональные задания;- Получение профессиональных и управленческих знаний и навыков. |
| Академический кадровый резерв в области социально-культурной деятельности | - Менторинг (наставничество);- Работа в проектах;- Обучение действием;- Образовательные циклы повышения квалификации по профилю деятельности. | - Повышение профессиональных и управленческих знаний и навыков;- Развитие «поведенческих» навыков сотрудников, например, умение работать в команде;- Повышение корпоративной культуры Университета. |

1. **ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ. ПОРЯДОК ГОДОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.**

7.1. Ежегодно руководители структурных подразделений представляют утвержденный отчет подготовки резервиста (Приложение 5 к настоящему Положению) или устное представление руководителя о проделанной работе резервиста на Комиссию по кадровому резерву. Ежегодный отчет подготовки составляется совместно с резервистом, который представляет руководителю краткую пояснительную записку о результатах своей образовательной и исследовательской деятельности.

7.2. На основании этих отчетов на Комиссии по кадровому резерву обсуждаются результаты работы с кадровым резервом по группам.

7.3. Комиссия по кадровому резерву по результатам оценки резервистов принимает решение о целесообразности продолжения обучения/нахождения в кадровом резерве на основании полученных результатов оценки резервистов.

7.4. При рассмотрении кандидатов на вакантную должность резервисты, обладающие необходимыми деловыми качествами, достигшие высоких результатов в трудовой деятельности и в обучении по программе повышения квалификации, реализуемой для кадрового резерва, имеют преимущественное право перед другими кандидатами.

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

8.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Ученым советом.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение происходит по инициативе ректора, проректора по развитию регионального здравоохранения и дополнительному профессиональному образованию, проректора по учебной работе; проректора по научно-инновационной работе, начальника учебного управления, начальника управления правового и кадрового обеспечения, начальника отдела кадров.

Приложение 1

**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 и выполнять свою работу |  |  |
| 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 |  |  |
| 13 | Соблюдение сроков исполнения поручений и выполнения работы |  |  |
|  | **Среднее значение по блоку:** |  |  |
|  | **ИТОГО средняя оценка:** |  |  |

**Характеристика на кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заведующий кафедрой (научный руководитель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Приложение 2

И.о. ректора ФГБОУ ВО СГМУ

(г. Архангельск) Минздрава России

Н.А. Быловой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО кандидата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование должности

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих и научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России.

С квалификационными требованиями, условиями включения, нахождения и исключения из кадрового резерва, Положением о кадровом резерве 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 резерв управленческих и научно-педагогических кадров ФГБОУ ВО СГМУ (г. Архангельск) Минздрава России даю согласие на обработку своих персональных данных структурным подразделением, отделом кадров и Комиссией по кадровому резерву университета.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. …
2. …

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (рашифровка)

Приложение 3

**А Н К Е Т А Р Е З Е Р В И С Т А**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО, дата рождения |     г. | ФОТО |
| Занимаемая должность |  |
| Структурное подразделение |  |
| Ученая степень |  |
| Ученое звание |  |
| E-mail |  |
| Телефоны |  |
| Адрес |  |
| Образование (ВУЗ, 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) |  |
| Владениеинформационными технологиями (перечислить навыки и уровень владения) |  |
| Научные достижения |  |
| Претендует на должность |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (рашифровка)

 Приложение 4

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ на\_\_\_\_\_\_\_год (ы)**

ФИО

Кандидат на должность

Дата составления

1. Учебная работа

2. Организационно-методическая работа (в т.ч. повышение квалификации, работа в составе экспертных, рабочих и творческих групп, участие в подготовке и проведения конференций, семинаров, совещаний, в реализации программ университета, самообразования, временное исполнение обязанностей и иные мероприятия):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Научная работа:

4. Лечебная работа

Исполнитель /

 Подпись Расшифровка

Руководитель /

 Подпись Расшифровка

Согласовано: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка

Приложение 5

**Отчет о выполнении плана подготовки
за год**

ФИО

Кандидат на должность

Дата составления

1. Учебная работа

2. Организационно-методическая работа (в т.ч. повышение квалификации, работа в составе экспертных, рабочих и творческих групп, участие в подготовке и проведения конференций, семинаров, совещаний, в реализации программ академии, самообразования, временное исполнение обязанностей и иные мероприятия):

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Научная работа:

4. Лечебная работа

Исполнитель /

 Подпись Расшифровка

Руководитель /

 Подпись Расшифровка

 Согласовано: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись Расшифровка