

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

РХТУ им. Д.И. Менделеева

13» 12 2017 г. № 525A

А. Мамин

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве РХТУ им. Д.И. Менделеева

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Положение) устанавливает порядок формирования кадрового резерва Российского химико-технологического университета имени Д.И. Менделеева (далее – кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного образования (приказ Минздравсоцразвития от 11.01.2011 № 1н), нормативными документами Министерства образования и науки РФ о порядке замещения должностей и порядке аттестации работников высшего образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет) и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Кадровый резерв – это специально сформированная и подготовленная группа перспективных сотрудников Университета, обладающих необходимыми для выдвижения профессиональными, деловыми и личностными качествами, достигших высоких положительных результатов в профессиональной деятельности, прошедших аттестационный отбор и предназначенных для продвижения по служебной лестнице.

1.4. В кадровый резерв входят сотрудники Университета в возрасте не старше 45 лет,

прошедшие предварительный отбор для повышения квалификации, профессиональной переподготовки с целью обеспечения потребности Университета в квалифицированных кадрах для выдвижения на вакантные должности научно-педагогических работников, административно-управленческого персонала (далее – члены кадрового резерва).

2. Цели и задачи формирования кадрового резерва

2.1. Создание и формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- обеспечения потребности в квалифицированных научно-педагогических и административно-управленческих кадрах, сохранения и развития кадрового потенциала Университета;
- предотвращения возможных кризисных ситуаций в Университете в случае ухода ключевых специалистов (руководителей);
- обеспечения непрерывности и преемственности в коллективе, т.е. опыта, стиля руководства, ценностей;
- укрепления корпоративной культуры Университета.

2.2. Создание и формирование кадрового резерва решает следующие задачи:

- прием на постоянную работу в Университет лучших сотрудников, обеспечение дополнительных возможностей для повышения их профессиональной квалификации и карьерного продвижения;
- обеспечение оптимальной расстановки и ротации персонала по вертикали и горизонтали;
- создание условий для профессионального и карьерного роста, академического развития молодых преподавателей, научных работников, а также сотрудников из числа административно-управленческого персонала Университета;
- повышение мотивации профессиональной деятельности сотрудников Университета, стимулирование их профессионального развития.

3. Принципы формирования и развития кадрового резерва

3.1. Объективность. Принцип объективности заключается в том, что оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной деятельности членов кадрового резерва и кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется на основе равного подхода, объективных и установленных критериев оценочного процесса.

3.2. Целесообразность. Принцип целесообразности заключается в том, что зачисление в кадровый резерв производится, а средства Университета инвестируются в повышение

квалификации и развитие работников, демонстрирующих высокую эффективность текущей работы, планирующих долгосрочную работу в Университете и активно вовлечённых в рабочие процессы, в соответствии со средне- и долгосрочными целями университета.

3.3. Добровольность. Принцип добровольности заключается в том, что кадровый резерв формируется из сотрудников, выразивших заинтересованность в участии в этой Программе.

3.4. Прозрачность. Принцип прозрачности заключается в том, что формирование и развитие кадрового резерва происходит на основе открытого обсуждения и доступности информации для всех заинтересованных сторон.

3.5. Актуальность. Принцип актуальности заключается в том, что формирование кадрового резерва производится, исходя из обоснованной и прогнозируемой по времени потребности в замещении конкретных должностей.

3.6. Достоверность. Принцип достоверности заключается в мониторинге и обновлении информации, контроле состояния кадрового резерва на регулярной основе.

3.7. Системность. Принцип системности заключается в том, что все виды деятельности по управлению кадровым резервом являются неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики Университета и осуществляются с позиций постоянного улучшения деятельности Университета.

4. Структура кадрового резерва

4.1. Кадровый резерв Университета включает внутренний и внешний кадровый резерв.

4.2. Внутренний кадровый резерв создается из числа перспективных сотрудников Университета с целью их продвижения на освободившиеся или вновь создаваемые должности.

4.3. Внешний кадровый резерв представляет собой базу данных из числа сотрудников других организаций и выпускников вузов, в том числе Университета, созданную согласно принципам формирования кадрового резерва.

5. Процедура управления кадровым резервом

5.1. Кадровый резерв формируется и ведется Административным управлением Университета (далее – Административное управление). Создание и формирование кадрового резерва происходит путем выявления работников, чей уровень выполнения профессиональных задач и потенциал превышает требования, предъявляемые к занимаемым должностям.

5.2. Кандидаты на включение в кадровый резерв Университета выдвигаются структурными подразделениями, администрацией Университета, в том числе на основании рекомендаций совещательных органов (оперативное совещание деканов, Научно-технический совет, Объединенный совет молодых ученых, студентов и сотрудников Университета). Также возможно самовыдвижение кандидатов. Официальным документом, подтверждающим факт выдвижения, является служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения, где работает кандидат, либо кандидата (в случае самовыдвижения) с визой ректора Университета.

5.3. Кандидатуры в кадровый резерв могут быть выдвинуты из числа обучающихся при условии соответствия принципам формирования кадрового резерва и наличия особых достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурной и спортивной деятельности, в том числе с учетом рекомендаций органов студенческого самоуправления (Студенческий совет, профсоюзный комитет обучающихся, Объединенный совет молодых ученых, студентов и сотрудников Университета).

5.4. До 1 декабря года, предшествующего включению в кадровый резерв, соискатель предоставляет в бумажном и электронном виде в Административное управление Университета следующие документы:

- заявление с просьбой о включении в кадровый резерв по форме приложения А к настоящему Положению;
- служебную записку от руководителя структурного подразделения с рекомендацией на включение в кадровый резерв по форме Приложения Б к настоящему Положению;
- анкету кандидата с фотографией;
- индивидуальный план профессионального развития, включающий личные достижения в профессиональной деятельности, профессиональные навыки и карьерные планы (в произвольной форме).

Дополнительно соискатель имеет право представить документы, подтверждающие его квалификацию и достижения (копии наград, распечатку сведений из системы ИСТИНа, рекомендации и пр.).

5.5. Документы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, либо поданные после окончания срока их представления, не принимаются.

5.6. По окончании сбора документов на включение в кадровый резерв Административное управление производит их оценку на соответствие формальным требованиям, после чего передает их на рассмотрение в Конкурсные комиссии Ученого совета – в части научно-педагогических работников, в Ректорат – в части административно-управленческого персонала (далее – аттестационный орган).

5.7. Критерии отбора членов кадрового резерва, показатели результативности и методика оценки их исполнения устанавливаются аттестационным органом в соответствии с требованиями нормативной документации, перечисленной в п. 1.3 настоящего Положения, а также принятыми в Университете критериями эффективности деятельности сотрудников различных категорий.

5.8. Аттестационный орган принимает решение:

- о соответствии кандидатов, выдвинутых руководителями к зачислению в кадровый резерв, и действующих членов кадрового резерва требованиям настоящего Положения и критериям отбора кандидатур в группу высокого профессионального потенциала;
- о продлении пребывания в кадровом резерве действующих участников;
- о внесении изменений в критерии отбора, показатели результативности и методику оценки их исполнения по соответствующей категории работников.

5.9. Заседания аттестационного органа проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решение аттестационного органа принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения, принимаемые на заседании аттестационного органа, оформляются протоколом, который подписывают все участники заседания.

5.10. Состав кадрового резерва на текущий календарный год объявляется приказом ректора не позднее 1 февраля.

5.11. Основанием для исключения из состава кадрового резерва является:

- личное заявление члена кадрового резерва;
- увольнение из Университета (включая переход на работу на условиях внешнего совместительства);
- мотивированное отрицательное заключение аттестационного органа;
- документально подтвержденное неисполнение работником должностных обязанностей, либо снижение академической успеваемости (для обучающегося);
- документально подтвержденное нарушение Правил внутреннего распорядка Университета;
- невыполнение работником показателей эффективного контракта в своей категории;
- иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях работник может быть исключен из кадрового резерва на основании поданного в аттестационный орган мотивированного ходатайства от руководителя структурного подразделения, сотрудником которого он является.

6. Организация работы с кадровым резервом

6.1. Подготовка кадрового резерва включает реализацию механизма развития профессиональных и управленческих компетенций, является составной частью системы подготовки и развития обучающихся и работников Университета и предусматривается при формировании бюджета Университета.

6.2. Общая Программа подготовки кадрового резерва, включающая групповые формы обучения (тренинги, семинары, мастер-классы и пр.), разрабатывается проректором по стратегическому развитию при участии проректоров по учебной работе и по науке, Административного управления и утверждается ректором. Продолжительность Программы не может превышать трех лет.

6.3. Индивидуальная программа подготовки (ИПП) разрабатывается каждым членом кадрового резерва совместно с руководителем его структурного подразделения, как правило, на один год, согласовывается с профильными подразделениями Университета и утверждается ректором.

6.4. ИПП сочетает различные методы развития профессиональных и деловых качеств, необходимых для успешной работы на целевой должности, в том числе:

- развитие на рабочем месте (получение нового опыта без отрыва от основной производственной деятельности);
- развивающие поручения (решение рабочих задач, направленных на развитие компетенций сотрудника);
- участие в развивающих проектах (формирование проектных групп из числа работников, состоящих в кадровом резерве, и иных сотрудников для достижения производственных целей и развития управленческого потенциала членов кадрового резерва);
- временные замещения (получение нового опыта при временном исполнении обязанностей вышестоящего руководителя);
- обучение на опыте других (получение необходимого опыта от более опытного коллеги или руководителя в совместной работе и пр.).

6.5. Обязательные индикаторы и показатели ИПП включают:

- в части резерва профессорско-преподавательского состава:
 - разработку и создание не менее одного учебного курса для дистанционного обучения в год, его размещение на сайте РХТУ и запуск;
 - ежегодное прохождение не менее одного повышения квалификации по соответствующему направлению читаемых и вновь разрабатываемых курсов или

- по направлению инновационных разработок в области образования;
- подготовку и издание не менее одного учебного издания пособия в год объемом не менее одного печатного листа;
 - публикацию в соавторстве с обучающимися всех уровней образования (бакалаврами, магистрами, аспирантами) не менее одной статьи в год в изданиях, входящих в перечень ведущих научных рецензируемых журналов и изданий;
 - руководство научно-исследовательскими и выпускными квалификационными работами обучающихся всех уровней образования (бакалавров, магистров, аспирантов), если это не противоречит требованиям нормативных документов;
 - участие в работе конференций в области образования.
- в части резерва научных работников:
- подачу не менее двух заявок в Российский фонд фундаментальных исследований, Российский научный фонд, Фонд содействия развитию малых форм предприятий и пр. в качестве руководителя (ответственного исполнителя), если в текущий год сотрудник не является руководителем (ответственным исполнителем) уже поддержанной заявки;
 - публикацию не менее двух статей в рецензируемых журналах, индексируемых в международных системах цитирования Web of Science / Scopus;
 - представление результатов исследований не менее чем на двух российских и международных конференциях в форме устного доклада;
 - подготовку презентационных материалов и экспонатов для выставок, в которых принимает участие Университет;
- в части резерва административно-управленческого персонала:
- прохождение не менее чем два раза в год курсов повышения квалификации по направлениям «Управление персоналом», «Управление проектами», «Менеджмент качества на предприятиях» с получением соответствующего удостоверения;
 - участие в организации мероприятий, направленных на повышение престижа Университета и популяризацию знаний, например, организацию школ для молодежи с получением финансовой поддержки от различных фондов, Фестиваля науки, Университетских суббот и пр.
 - участие в приеме иностранных делегаций, делегаций представителей промышленности;
 - стажировки в различных отделах Университета.

6.6. Руководитель структурного подразделения контролирует исполнение членом кадрового резерва его ИПП, в случае необходимости своевременно корректирует ИПП,

принимает решение об уровне готовности члена кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

6.7. Члены кадрового резерва ежегодно не позднее 1 декабря текущего года представляют в Административное управление аннотированный отчет о результатах исполнения ИПП, а так же индивидуальную программу подготовки на следующий календарный год.

6.8. Административное управление в срок до 15 декабря передает отчеты и ИПП членов кадрового резерва в аттестационный орган, который в срок до 25 января на своем заседании оценивает результативность их работы и целесообразность их пребывания в кадровом резерве.

6.9. При наличии в Университете открытых целевых вакансий работники, состоящие в кадровом резерве, имеют приоритетное право на их замещение. При отсутствии на момент окончания Программы открытых целевых вакансий специалисты службы по управлению персоналом планируют мероприятия по удержанию перспективных сотрудников в Университете.

7. Порядок и размер финансирования кадрового резерва

7.1. Административное управление согласует с Планово-финансовым управлением порядок и размер планируемых расходов по кадровому резерву.

7.2. Планово-финансовое управление включает в бюджет расходы по кадровому резерву.

7.3. Порядок и размер финансирования на мероприятия по обучению и развитию групп кадрового резерва утверждаются приказом ректора.

7.4. Расходы по кадровому резерву должны включать в себя следующие статьи:

- для резерва молодых преподавателей оплата 50 % стоимости обучения на двух курсах повышения квалификации;
- для резерва научных работников 50 % оплата затрат на:
 - одну недельную стажировку в другом городе РФ, но не более чем 50 тысяч рублей в год на одного члена кадрового резерва;
 - организационных взносов и командировочных расходов на участие в одном научном мероприятии международного уровня, но не более чем 50 тысяч рублей в год на одного члена кадрового резерва;
- для резерва административно-управленческого персонала оплата 50 % стоимости обучения на двух программах повышения квалификации, но не более чем 50 тысяч рублей в год на одного члена кадрового резерва.

7.5. Решение об участии члена кадрового резерва в конкретном мероприятии,

требующем финансирования от Университета, в рамках выполнения сотрудником его ИПП (актуализация ИПП), принимается аттестационным органом не реже чем один раз в полугодие с учетом ограничений, изложенных в п. 7.4 Положения.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за организацию работы по формированию и подготовке резерва, соблюдение установленных правил работы, защиту персональных данных сотрудников, возлагается на начальника Административного управления.

8.2. Ответственность за организацию работы с кадровым резервом в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей.

8.3. Работник, состоящий в кадровом резерве, подписывает обязательство о работе в Университете в течение трех лет с даты замещения целевой вакансии.

Приложение А (обязательное)

И.о. ректора

доктору химических наук А.Г. Мажуге

от

должность, ученая степень, ученое звание

фамилия, имя, отчество соискателя

Заявление

Прошу включить меня в состав кадрового резерва РХТУ им. Д.И. Менделеева. С Положением о кадровом резерве РХТУ им. Д.И. Менделеева ознакомлен(а). Соответствую требованиям, предъявляемым к кандидатам.

Приложения: (копии документов, подтверждающих достижения и квалификацию соискателя, рекомендации и пр.)

Дата

Подпись

Приложение Б (обязательное)

И.о. ректора

доктору химических наук А.Г. Мажуге

Служебная записка

Прошу зачислить в состав кадрового резерва РХТУ им. Д.И. Менделеева сотрудника занимаемая должность Ф.И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии) с целью (замещения вакантной должности – указать; развития профессиональных навыков; приобретения управленческих компетенций и пр.).

С Положением о кадровом резерве РХТУ кандидат ознакомлен(а). Подтверждаю, что Ф.И.О. соответствует требованиям, предъявляемым к кандидатам.

Приложения: (копии документов, подтверждающих достижения и квалификацию соискателя, рекомендации и пр.)

Руководитель структурного подразделения

И. О. Фамилия