



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

_____ Ч.Ф. Якубов
« 28 » декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве
Государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет
имени Февзи Якубова»

г. Симферополь, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок формирования кадрового резерва	3
3. Основные направления подготовки кадрового резерва.....	4
4. Формы и методы оценки кандидатов на руководящие должности.	5
5. Исключение из резерва	6
6. Заключительные положения.....	7
Приложение 1	8
Приложение 2	10
Приложение 3	11
Приложение 4	12
Приложение 5	13
Приложение 6	14
Приложение 7	15

1. Общие положения

1.1. Положение о кадровом резерве Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года № 131 -ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее - Университет) и устанавливает общие цели, порядок формирования, а также формы и методы оценки кандидатов на руководящие должности.

1.2. Кадровый резерв Университета (далее – кадровый резерв) является неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики Университета.

Кадровый резерв – это группа высококвалифицированных и перспективных работников, положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших необходимую профессиональную подготовку и обладающих необходимыми для выдвижения профессиональными, деловыми и личностными качествами.

1.3. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- а) обеспечения равного доступа физических лиц к должностям в университете;
- б) формирование в университете контингента высококвалифицированного, подготовленного к руководящей работе персонала;
- в) своевременного замещения должностей в университете;
- г) содействия эффективному формированию кадрового состава Университета;
- д) содействия должностному росту работников Университета;
- е) мотивации карьерного роста работников Университета и дополнительного стимула их на повышение профессиональной квалификации.

1.4. Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения работников Университета в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва.

1.5 Работа по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется руководством Университета, ученым советом Университета и руководителями структурных подразделений. Организация работы по формированию кадрового резерва возлагается на управление кадров Университета.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв Университета подразделяется на следующие группы в зависимости от уровня должностей, на которые планируется подготовка резерва:

- 1 уровень - резерв на замещение должностей проректоров Университета;
- 2 уровень - резерв на замещение должностей деканов факультетов и заведующих кафедрами;
- 3 уровень - резерв на замещение должностей руководителей управлений, отделов, служб.

2.2. Кадровый резерв формируется из числа:

- высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений

Университета;

2.3. высококвалифицированных специалистов и руководителей сторонних организаций (по присланным резюме соискателей вакансий; по рекомендациям и отзывам из различных источников).

2.4. При отборе кандидатов в кадровый резерв в первоочередном порядке рассматриваются кандидатуры перспективных специалистов и руководителей, работающих в университете.

2.5. Организация поиска кандидатов в кадровый резерв из внешних источников осуществляется управлением кадров при участии заинтересованных руководителей структурных подразделений.

2.6. Основными критериями оценки кандидатов для включения в кадровый резерв являются:

- высокая профессиональная квалификация;
- наличие необходимых управленческих навыков;
- наличие высокого личностного и делового потенциала, необходимого для профессионального развития и карьерного роста;
- необходимые лидерские качества.

2.7. Выдвижение кандидатов в кадровый резерв осуществляется руководителем структурного подразделения в форме служебных записок и передается в управление кадров.

2.8. Информация о кандидатах с соответствующими документами направляется в управление кадров Университета для последующей передачи их на рассмотрение Комиссии по проведению конкурса на включение в кадровый резерв Университета (приложение 1).

2.9. По итогам процедуры оценки представленной информации в отношении каждого кандидата, Комиссией принимается решение о зачислении в кадровый резерв или исключении из числа кандидатов для зачисления в кадровый резерв. Обобщенный список кадрового резерва на руководящие должности, по представлению управления кадров Университета, утверждается приказом ректора (приложение 2).

2.10. В списках резерва должно быть, как правило, не менее двух кандидатов на одну должность.

2.11. Список резерва обновляется ежегодно до 01 февраля.

2.12. При зачислении в кадровый резерв, необходимо иметь письменное согласие кандидата на включение его в резерв кадров (приложение 3).

2.13. Кандидаты, зачисленные в резерв кадров, подлежат учету в управлении кадров.

2.14. Личные дела резервистов со всеми отчетными материалами формируются в подразделениях Университета и хранятся в управление кадров на время пребывания работника в составе резерва кадров.

2.15. На каждого кандидата, зачисленного в кадровый резерв, управление кадров оформляет биографическую справку (приложение 4).

2.16. Предусматривается периодическое уточнение списка: не реже одного раза в год.

3. Основные направления подготовки кадрового резерва

3.1. Все работы по подготовке кадрового резерва основываются на имеющихся подробных описаниях соответствующих должностей (должностных инструкциях, распределении обязанностей, положениях о структурном подразделении и т.д.).

3.2. На каждого кандидата на руководящую должность из внутреннего резерва составляется индивидуальный план подготовки, предусматривающий конкретные

мероприятия, направленные на развитие профессиональных, деловых и личностных качеств до уровня, требуемого по планируемой к замещению должности, по следующим направлениям:

- теоретическое обучение;
- практическая подготовка;
- мероприятия по дальнейшему изучению деловых и личностных качеств.

3.3. В целях *теоретического обучения* - расширения профессионального кругозора, углубления знаний в профессиональной сфере, теории и практике управления, межличностных отношений могут использоваться следующие основные формы:

- профессиональное обучение на специальных курсах подготовки и повышения квалификации или обучение в высших учебных заведениях;
- обучение на курсах подготовки резерва;
- участие в семинарах, тренингах, деловых играх;
- участие в научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах;
- самостоятельное изучение новой профессиональной литературы, передовых методов работы;
- и другие.

3.4. Основными формами *практической подготовки* - овладения практическими навыками работы в планируемой к замещению должности, являются:

- стажировка в соответствующей должности руководителя;
- временное исполнение обязанностей по соответствующей должности руководителя на период его отпуска, болезни, командировки и т.д.;
- участие в формировании и принятии управленческих решений, подготовке нормативных и распорядительных документов на уровне предполагаемой к замещению должности;
- привлечение к организации и проведению мероприятий, разовые поручения по профилю деятельности предполагаемой к замещению должности;
- участие во внедрении новой техники, новых технологий;
- проведение учебных занятий с подчиненными и коллегами;
- участие в семинарах, грантах министерств и ведомств;
- и другие.

3.5. Основные формы изучения деловых и личностных качеств и оценки кандидатов приведены в п. 4.3 настоящего Положения.

3.6. Выбор форм работы с резервом и порядок их применения определяется при формировании индивидуальных планов в соответствии с целями и задачами подготовки с учетом группы резерва и уровня подготовленности работника.

3.7. Руководители всех уровней обязаны обеспечить кандидатам, зачисленным в кадровый резерв, условия для повышения профессионального мастерства в соответствии с индивидуальными планами подготовки.

4. Формы и методы оценки кандидатов на руководящие должности.

4.1. Оценка кандидатов на руководящие должности является неотъемлемой частью работы по формированию и подготовке резерва, обязательна для всех кандидатов на соответствующие должности из внутреннего и внешнего резерва и проводится в случаях: при формировании списков кандидатов в состав кадрового резерва; после зачисления в состав резерва с целью определения уровня готовности для занятия определенной должности.

4.2. Подбор кандидатов для выдвижения на руководящие должности основываются на оценке уровня квалификации, индивидуальных качеств, опыте работы, отношении к работе и отношения в коллективе.

4.3. Оценка кандидатов для зачисления в резерв производится с помощью перечисленных ниже методов и форм, а результаты отражаются в следующих документах:

<i>№</i>	<i>Методы оценки</i>	<i>Документы/результаты</i>	<i>Формы документов</i>
1	Сбор информации о кандидате	Резюме и рекомендательное письмо; Справка; Служебная записка (представление) непосредственного руководителя к зачислению в резерв	Представляется в произвольной форме кандидатами сторонних организаций Приложение 5 к настоящему Положению Служебная записка подается в произвольной форме с указанием данных об опыте работы по требуемому направлению деятельности, деловых и личностных качествах, конкретных примерах решения производственных задач, подтверждающих высокую квалификацию.
2	Индивидуальное собеседование	Примерный перечень вопросов при индивидуальном собеседовании	Приложение 6 к настоящему Положению
3	Оценка по результатам мероприятий по повышению квалификации (курсы, семинары, тренинги, деловые игры и т.д.)	Копия документа, полученного по итогам обучения; Результаты участия в тренинге, оценка работы в команде в процессе деловой игры.	По форме, установленной организацией, проводящей обучение По форме, установленной организацией, проводящей тренинг, деловую игру.
4	Оценка по результатам выполнения индивидуального плана подготовки	Отчет кандидата о выполнении мероприятий индивидуального плана подготовки	Приложение 7 к настоящему Положению

4.4. Профессиональное собеседование и профессиональное тестирование проводится для всех групп резерва, кроме резерва на замещение должностей проректоров Университета.

4.5. С целью наиболее объективной оценки, выявления потенциала кандидатов к работам по оценке возможно привлечение организаций, осуществляющих комплексную оценку кандидатов, разрабатывающих и использующих различные методы квалификационного и психологического тестирования.

5. Исключение из кадрового резерва

Исключение работника из кадрового резерва на руководящие должности производится приказом ректора Университета в следующих случаях:

5.1.. Назначение на должность, на которую лицо включено в кадровый резерв, или на вышестоящую должность;

5.2. По решению руководителя, в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание или однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- систематического невыполнения работником мероприятий индивидуального плана подготовки;
- отрицательного результата, по оценке аттестационной комиссии.

5.3. Личное заявление гражданина.

5.4. Увольнение из Университета.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора или иного уполномоченного должностного лица Университета.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор

Начальник юридического отдела

Начальник управления кадров

А.И. Лучинкина

А.Н. Юнусова

А.И. Алиева

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

1. Порядок организации комиссии

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва в университете (далее - комиссия) создается для формирования кадрового резерва и дальнейшей работы с ним.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Конституцией Республики Крым, Законом Республики Крым от 06 июля 2015 года № 131 -ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.3. В состав комиссии входят руководители структурных подразделений Университета, а также представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.

1.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

1.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.6. Председатель комиссии:

1.6.1. Принимает решение о дате, месте и времени проведения комиссии.

1.6.2. Осуществляет общее руководство деятельностью комиссии.

1.6.3. Объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества ее членов.

1.6.4. Открывает, ведет и закрывает заседания комиссии, объявляет состав комиссии, список кандидатов, перерывы.

1.6.5. Осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Заместитель председателя комиссии в период отсутствия председателя комиссии осуществляет исполнение его обязанностей.

1.8. Секретарь комиссии:

1.8.1. Отвечает за организацию подготовки заседания комиссии.

1.8.2. Осуществляет подготовку заседаний комиссии, включая информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала, ведет и оформляет протокол заседания комиссии.

1.8.3. Решение о включении кандидата в кадровый резерв доводит до сведения кандидата в течение семи дней с момента вынесения решения.

1.8. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Порядок проведения заседания комиссии и порядок принятия решения

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости по предложению председателя комиссии, но не менее одного раза в год.

2.2. На каждом заседании комиссии ведется протокол, подписываемый председателем комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя комиссии, а также секретарем комиссии.

2.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.4. 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) соответствующей должности не участвует.

2.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает список кандидатов для зачисления в кадровый резерв, документы, характеризующие деловые и личностные качества;
- определяет задачи руководителей структурных подразделений по организации работы с кандидатом, включенным в кадровый резерв;
- определяет объемы, сроки и формы подготовки работников Университета, состоящих в резерве;
- заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений о работе с лицами, включенными в кадровый резерв;
- вносит предложения о включении в резерв новых кандидатов, об исключении из списка резерва.

2.7. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв, либо отказа во включении в кадровый резерв.

2.8. Предложения по персональному составу членов комиссии от структурного подразделения могут вносить руководители структурных подразделений Университета.

3. Заключительные положения

3.1. На комиссию возлагается обязанность проведения ежегодного анализа состояния работы с кадровым резервом и разработки предложений по его совершенствованию.

3.2. При работе с кадровым резервом должен обеспечиваться режим конфиденциальности в отношении персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к настоящему Положению
от «__» _____ 20__ г.

Приложение к приказу
ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова
от «__» _____ 20__ г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова

СПИСОК
лиц, зачисленных в кадровый резерв руководителей
ГБОУВО РК «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
на _____ год

№ п/п	Должность, на которую формируется резерв	РАБОТАЕТ В ДОЛЖНОСТИ					РЕЗЕРВ						
		Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование, когда и что закончил, специальность, ученая степень, звание	Стаж работы		Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Образование, когда и что закончил, специальность, научная степень, ученое звание	Дата зачисления в резерв	Должность, которую занимает, место работы	Стаж работы	
					Всего	В том числе на должности						Всего	В том числе на должности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Ректор _____

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор _____

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к настоящему Положению
от «__» _____ 20__ г.

**Ректору ГБОУВО РК КИПУ
имени Февзи Якубова**

(ФИО)

(должность)

(структурное подразделение)

Подтверждаю свое согласие на включение меня в кадровый резерв ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова на должность _____

Должность

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

БИОГРАФИЧЕСКАЯ СПРАВКА
на ФИО, зачисленного в кадровый резерв

Число, месяц и год рождения	
Место рождения	
Образование	
Специальность по образованию	
Владение языками	
Общий стаж работы	
Предлагается на должность	
Дата зачисления в кадровый резерв	

Начальник управления кадров

Ф.И.О.

СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество)

претендующего на включение в кадровый резерв на руководящую должность

(наименование должности, подразделения)

1.	Дата, год и место рождения	
2.	Сведения об образовании	
3.	Сведения о присуждении ученых степеней	
4.	Сведения о присуждении ученых званий	
5.	Сведения о прохождении за последние 5 лет повышения квалификации или профессиональной переподготовки или стажировки	
6.	Сведения о наградах, почетных званиях	
7.	Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности	
8.	Какими иностранными языками владеет	
9.	Сведения об участии в выборных органах государственной власти	
10.	Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности	

«__» _____ 20__ г.

Подпись

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
при индивидуальном собеседовании**

1. Почему Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в кадровый резерв на руководящую должность?
2. Достижение, какой цели в развитии собственной карьеры Вы ставите перед собой, дав согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в кадровый резерв на руководящую должность?
3. Какую пользу Вы могли бы принести в случае назначения Вас на должность, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в кадровый резерв на руководящую должность?
4. Расскажите о Ваших знаниях, профессиональных навыках, опыте руководящей работы.
5. Какие должностные обязанности Вы выполняли?
6. Какие у Вас сложились отношения с коллективом, вышестоящим руководством на сегодняшнем месте работы?
7. Получали ли Вы ранее предложения о смене Вашего сегодняшнего места работы?
8. В случае назначения Вас на должность, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в кадровый резерв на руководящую должность, какими будут Ваши предложения по улучшению эффективности деятельности Университета (факультета, кафедры, подразделения)?
9. Как Вы думаете, какие профессиональные и личностные качества необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в кадровый резерв на руководящую должность?
10. Какие, на Ваш взгляд, Ваши профессиональные знания и навыки будут наиболее полезны при работе на должности, для замещения которой Вы дали согласие на рассмотрение и включение Вашей кандидатуры в кадровый резерв на руководящую должность?
11. Расскажите о Ваших самых важных достижениях, успехах в профессиональной деятельности за последние 3 года.
12. Что бы Вы отнесли к разряду Ваших неудач в профессиональной деятельности?
13. Занимаетесь ли Вы самообразованием?
14. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши сильные стороны характера?
15. Каковы, на Ваш взгляд, Ваши слабые стороны характера?

ТИПОВОЙ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН профессионального развития работника, включенного в кадровый резерв на руководящую должность

1. Общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв на руководящую должность (далее - кандидат)

1.1.	Ф.И.О. кандидата	
1.2.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.3.	Место работы кандидата, замещаемая им должность	
1.4.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.5.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата

2.1. Стажировка кандидата

2.1.1. Наименование организации, в которой планируется стажировка

№	Мероприятие	Срок проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

2.2.1. Название организации, учебного заведения

№	Вид дополнительного профессионального образования	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения собеседования с кандидатом по итогам выполнения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие кандидата в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание:

Индивидуальный план профессионального развития заполняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись кандидата:
