

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор
ФГБОУ ВО «Тамбовский
государственный университет
имени Г.Р. Державина»

П.С. Моисеев
приказ № 226 от 28.03.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНЧЕСКОМ КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о кадровом резерве (далее – Положение) является локальным нормативным актом вуза, регламентирующим кадровую политику университета в части обеспечения кадровой преемственности на управленческие должности, формирования и организации работы с сотрудниками, включенными в кадровый резерв.

2. Кадровый резерв — это перспективные сотрудники университета, ориентированные на собственное развитие и достижение стратегических целей программы развития университета.

Кадровый резерв формируется для решения оперативных задач (замещение на период отпуска, болезни, командировки, срочного назначения на вакантные должности) и стратегических задач (выявление и подготовка сотрудников университета для назначения на руководящие должности в перспективе).

3. Управленческий кадровый резерв формируется по направлениям деятельности один раз в год, на основании приказа ректора.

4. Резерв формируется на следующие позиции штатного расписания:

I группа — Управленческий резерв (проректоры, руководители самостоятельных структурных подразделений);

II группа — Будущие руководители научно-исследовательских и учебных подразделений (деканы факультетов/директора институтов);

III группа — Будущие преподаватели и исследователи (для последующего замещения должностей научных работников/профессорско-преподавательского состава).

5. Ожидаемые результаты от реализации программы кадрового резерва:

- Повышение уровня мотивации сотрудников к профессиональному росту.
- Развитие профессиональных и практических управленческих качеств сотрудника, включенных в кадровый резерв.

- Улучшение результатов профессиональной деятельности сотрудников.

- Сокращение периода адаптации сотрудников при назначении на должность.

- Повышение уровня профессиональной подготовки работников.

6. Включение в кадровый резерв осуществляется на конкурсной основе.

7. Объявление о конкурсе на включение в кадровый резерв размещается на сайте университета в сроки определяемые приказом ректора, и должно содержать следующие сведения:

- порядок подачи заявки от претендентов;
- этапы отбора;
- ссылку на программу развития университета;

8. Этапы проведения отбора:

- подача заявки с обозначением проблематики в выбранной области;
- отбор заявок, оценка проблематики;
- защита проекта;
- оценка управленческих и личностных компетенций;
- кадровое решение (назначение на должность/развитие на заявленную должность/развитие в текущей должности).

9. При проведении отбора осуществляется бальная система:

- по итогам отбор заявок, оценка проблематики – максимальное количество баллов 10;
- по итогам защиты проекта – максимальное количество баллов 50;
- по итогам оценки управленческих и личностных компетенций - максимальное количество баллов 40.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КАНДИДАТАМ НА УЧАСТИЕ В ПРОГРАММЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

10. К кандидатам на должность проректора предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- стаж научно-педагогической работы или работы в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет (при наличии ученой степени стаж работы не менее 3 лет).

11. К кандидатам на позицию руководителя самостоятельного структурного подразделения предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее образование (специалитет или магистратура) по специальности "Государственное и муниципальное управление" и (или) "Менеджмент", и (или) "Управление персоналом" и стаж работы не менее 3 лет,

или

- высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления и (или) менеджмента и (или) экономики и стаж работы не менее 3 лет.

12. К кандидатам на должность декана факультета/директора института предъявляются следующие квалификационные требования:

- высшее профессиональное образование;
- стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие ученой степени или ученого звания.

13. К кандидатам на должность начальника научно-исследовательских институтов, руководителя научного центра, лаборатории предъявляются следующие квалификационные требования:

- Высшее образование (специалитет или магистратура)
- стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет;
- наличие научных трудов;
- наличие ученой степени.

14. Квалификационные требования, порядок отбора и условия участия кандидатов на позиции будущих преподавателей и исследователей определены в Положении о конкурсе на получение стипендии ТГУ им. Г.Р.Державина по программе кадрового резерва на позиции научно-педагогических работников.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ПОЗИЦИИ I ГРУППЫ

15. Выдвижение кандидатур на должности кадрового резерва I группы начинается и заканчивается в сроки, утвержденные приказом ректора.

16. Право выдвижения кандидатов принадлежит следующим субъектам:

- Самовыдвижение из числа работников университета и физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с университетов;
- Выдвижение непосредственным руководителем;
- Выдвижение вышестоящим руководителем.

17. На каждую должность кадрового резерва I группы может быть выдвинуто неограниченное число кандидатур, но не более одной кандидатуры от одного субъекта выдвижения.

18. Для участия в конкурсе претендентом подается заявка в электронном виде. Форма заявки размещается на официальном сайте университета.

Прикрепление документов предусмотренных формой заявки обязательно для кандидатов не являющихся работниками университета.

19. Проверка соответствия квалификационным требованиям установленным настоящим Положением осуществляется управлением кадрового сопровождения.

20. По окончании срока приема заявок управлением кадрового сопровождения формируется итоговый список кандидатов соответствующих квалификационным требованиям. К итоговому списку прилагаются поданные заявки и приложенные документы (при наличии).

21. Итоговый список предоставляется ректору в срок не позднее одного рабочего дня с даты окончания приема заявок.

Ректор оценивает представленные заявки и проблематику, указанную в заявках, определяет количество баллов за данный этап (Макс-10 баллов) и визирует заявку записью «На Ученый совет, __ баллов».

22. О принятом решении управлением кадрового сопровождения на электронную почту кандидатов (указанную в заявке) направляется информационное уведомление о следующем этапе отбора.

Кандидаты, сроки указанные в уведомлении подготавливают проект по теме ««Ключевые механизмы реализации программы развития университета»».

Проект подготавливается в формате презентации. Макет презентации прилагается к информационному уведомлению.

23. Оценка управленческих и личностных компетенций осуществляется управлением развития персонала в период до даты защиты проекта.

Уведомление о дате, времени и месте проведения оценки компетенций направляется управлением развития персонала на электронную почту кандидатов (указанную в заявке).

24. Защита проекта заслушивается на заседании Ученого совета университета.

Решение Ученого совета принимается путем тайного голосования.

Количество баллов по результатам рассмотрения представленного проекта определяется пропорционально отданным голосам «за»/«против». Кадровое решение принимается ректором не позднее трех рабочих дней с даты защиты проектов. (Макс - 50 баллов)

25. Предельный срок пребывания кандидата в управленческом кадровом резерве – 5 лет.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА ПОЗИЦИИ II ГРУППЫ

26. Выдвижение кандидатур на должности кадрового резерва II группы начинается и заканчивается в сроки, утвержденные приказом ректора.

27. Право выдвижения кандидатов принадлежит следующим субъектам:

- Самовыдвижение из числа работников университета и физических лиц, не состоящих в трудовых отношениях с университетами;
- Выдвижение непосредственным руководителем;
- Выдвижение вышестоящим руководителем.

28. На каждую должность кадрового резерва II группы может быть выдвинуто неограниченное число кандидатур, но не более одной кандидатуры от одного субъекта выдвижения.

29. Для участия в конкурсе претендентом подается заявка в электронном виде. Форма заявки размещается на официальном сайте университета.

Прикрепление документов предусмотренных формой заявки обязательно для кандидатов не являющихся работниками университета.

30. Проверка соответствия квалификационным требованиям установленным настоящим Положением осуществляется управлением кадрового сопровождения.

31. Для рассмотрения заявок приказом ректора формируется Комитет по работе с кадровым резервом (далее по тексту – Комитет).

Комитет по работе с кадровым резервом — консультативно-совещательный орган по работе с кадровым резервом университета.

Задачи Комитета:

- формирование стратегии по работе с кадровым резервом.
- выбор инструментариев оценки резервистов.
- формирование списков кандидатов для включения в кадровый резерв.
- утверждение индивидуальных планов развития резервистов.
- разработка системы мотивации резервистов.
- формирование рейтинга резервистов.
- рекомендации к назначению на должность.

Состав комиссии утверждается приказом ректора и формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

32. По окончании срока приема заявок управлением кадрового сопровождения формируется итоговый список кандидатов соответствующих квалификационным требованиям. К итоговому списку прилагаются поданные заявки и приложенные документы (при наличии).

33. Итоговый список предоставляется в Комитет в срок не позднее трех рабочих дней с даты окончания приема заявок.

Комитет оценивает представленные заявки и проблематику, указанную в заявках, определяет тему проекта по одной из проблематик и количество баллов за данный этап (Макс-10 баллов).

Решение Комитета принимается открытым голосованием большинством голосов, оформляется протоколом.

34. О принятом решении управлением кадрового сопровождения на электронную почту кандидатов (указанную в заявке) направляется информационное уведомление о следующем этапе отбора, теме проекта.

Проект подготавливается в формате презентации. Макет презентации прилагается к информационному уведомлению.

35. Оценка управленческих и личностных компетенций осуществляется управлением развития персонала в период до даты защиты проекта.

Уведомление о дате, времени и месте проведения оценки компетенций направляется управлением развития персонала на электронную почту кандидатов (указанную в заявке).

36. Защита проекта заслушивается на заседании Комитета.

Решение Комитета принимается путем тайного голосования. Результаты голосования оглашаются председателем Комитета.

Количество баллов по результатам рассмотрения представленного проекта определяется пропорционально отданным голосам «за»/«против».

37. Кадровое решение принимается Ректором на основании представления Комитета не позднее трех рабочих дней с даты защиты проектов.

38. Предельный срок пребывания кандидата в управленческом кадровом резерве – 3 года.

V. РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

39. Для подготовки участников кадрового резерва, могут организовываться профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировки, а также иные мероприятия, направленные на повышение необходимых профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей, включенных в кадровый резерв.

Участникам кадрового резерва рекомендуется заниматься самоподготовкой посредством организации и участия в мероприятиях и проектах, направленных на совершенствование своих профессиональных и личностных качеств.

План индивидуального развития разрабатывается участником кадрового резерва совместно с руководителем с учетом предложений комитета по работе с кадровым резервом и утверждается в Управлении по развитию персонала.

40. Для подготовки резерва управлением развития персонала разрабатываются общие и индивидуальные программы.

41. Включение в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение на должность, к замещению которой он рекомендован.

42. Участники кадрового резерва могут быть исключены из него по инициативе ректора или представившего их руководителя, по итогам заседания комитета по работе с кадровым резервом.

Случаи исключения из кадрового резерва:

- неудовлетворительное выполнение своих служебных обязанностей, снижения уровня и результатов служебной деятельности;
- назначение на должность;
- увольнения;

по личной просьбе участника.

43. Для исключения участника из кадрового резерва руководитель структурного подразделения обращаются в комитет по работе с кадровым резервом с соответствующим мотивированным предложением. Участник кадрового резерва, выдвинувший свою кандидатуру самостоятельно, направляет в комитет по работе с кадровым резервом личное заявление с просьбой исключения из кадрового резерва.