

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

Т.Д. Макаренко

20 16 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о кадровом резерве

ПРИНЯТО

Советом Института

Протокол № 7

« 30 » марта 20 16 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет цели создания кадрового резерва, его структуру и порядок формирования, систему работы с персоналом, включенным в кадровый резерв Читинского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – Института).

1.2. Кадровый резерв – специально сформированная группа квалифицированных и перспективных работников Института, обладающих необходимыми для выдвижения профессионально-деловыми качествами, положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях, прошедших отбор и необходимую профессиональную подготовку.

1.3. Ключевые должности – должности руководителей подразделений и специалистов, оказывающие особое влияние на деятельность Института.

1.4. Целью формирования кадрового резерва является:

– оперативное замещение ключевых должностей за счет внутренних ресурсов Института;

– формирование состава высококвалифицированных управленческих кадров, способных эффективно решать задачи, стоящие перед Институтом;

– стимулирование активного профессионального роста работников Института;

– сохранение принципа преемственности в управлении

Институтом;

– привлечение наиболее успешных выпускников к дальнейшей работе в Институте.

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

– объективности оценки деловых качеств и результатов профессиональной деятельности кандидатов в кадровый резерв;

– перспективности кандидата (ориентация на профессиональный рост, образование, возраст, стаж работы в должности и динамичность карьеры в целом);

– добровольности включения и нахождения в составе кадрового резерва;

– гласности информации в организации работы с кадровым резервом.

1.6. Основными этапами по формированию кадрового резерва являются:

– анализ потребности в кадровом резерве;

– отбор в кадровый резерв (поиск и оценка кандидатов);

– подготовка кандидатов;

– оценка готовности кандидатов;

– планирование дальнейшей работы с кадровым резервом.

1.7. В случае появления вакансий из перечня ключевых должностей в первую очередь рассматриваются кандидаты из кадрового резерва.

1.8. Планированием, организацией и координацией по формированию и подготовке кадрового резерва занимается кадровая служба.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется ежегодно на основе результатов соответствующих отборочных мероприятий, проводимых в Институте, с учетом прогноза текущей и перспективной потребности в персонале.

2.2. Формируются следующие группы кадрового резерва:

– оперативный кадровый резерв – кандидаты, готовые к назначению в настоящее время для временного замещения существующей ключевой должности (формируется по представлению руководителей

структурных подразделений);

– перспективный кадровый резерв – кандидаты, которые могут занимать вакантные ключевые должности в долгосрочной перспективе.

2.3. Общими для всех кандидатов для включения в перспективный кадровый резерв являются следующие требования:

- высшее образование;
- стаж работы в Институте не менее 3 лет;
- возраст до 45 лет;
- владение информационно-коммуникационными технологиями;
- положительные результаты работы в занимаемой должности;
- опыт участия в разработке, принятии, реализации управленческих решений;
- знание и принятие миссии, стратегии, политики Института;
- знание иностранного языка.

2.4. Основанием для выдвижения кандидатов в перспективный кадровый резерв является:

- рекомендации директора, заместителей директора;
- рекомендации руководителей структурных подразделений;
- рекомендации аттестационных комиссий;
- самовыдвижения в кандидаты.

2.5. Представление (при самовыдвижении – заявление кандидата) на включение в перспективный кадровый резерв оформляется в соответствии с установленной формой и передается в кадровую службу.

2.6. Информация о работе по формированию резерва управленческих кадров, формы заявления и анкеты для кандидатов в резерв управленческих кадров размещается на официальном сайте Института. Одновременно главный специалист по кадрам направляет руководителям по корпоративной электронной почте Института информационное письмо о необходимости предоставления списков кандидатов в резерв.

2.7. Кандидаты для включения в кадровый резерв в течение месяца со дня выхода объявления представляют следующие документы:

- личное заявление или представление руководителя;
- цветную фотографию 3x4 (2 шт.);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- рекомендации в письменной форме;
- иные документы, представленные по желанию соискателя.

2.8. Кадровой службой организуется работа по проведению оценочных мероприятий, которые могут включать следующие инструменты оценки: структурированное интервью, тест, опрос, анкетирование и т.д.

2.9. На основании представлений (заявлений) формируется список кандидатов на включение в кадровый резерв. Список кадрового резерва утверждается приказом директора. Отказ кандидата от участия в оценочных мероприятиях является основанием для отклонения его кандидатуры при формировании кадрового резерва.

3. Подготовка перспективного кадрового резерва

3.1. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является совершенствование у лиц, включенных в резерв управленческих кадров, профессиональных знаний, умений и навыков, необходимых для замещения руководящих должностей в Институте.

3.2. Работа с кадровым резервом включает в себя:

- выявление личностных и деловых качеств, необходимых для замещения руководящих должностей;
- разработку индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;
- координацию профессионального обучения и повышения квалификации лиц, состоящих в резерве кадров;
- планирование служебно-профессионального продвижения лиц, подходящих для занятия должности более высокого уровня.

3.3. Для реализации индивидуального подхода в подготовке лица, включенного в кадровый резерв, составляют личный план подготовки. Личный план подготовки включает в себя конкретные мероприятия по приобретению и закреплению необходимых для будущей работы знаний, умений и навыков. Ответственность за реализацию личного плана подготовки несет лицо, состоящее в кадровом резерве.

3.4. Руководитель структурного подразделения, где работает, или обучается резервист, несет ответственность за создание необходимых условий для выполнения резервистом личного плана подготовки.

3.5. На основании личных планов подготовки резервистов формируются темы тренингов, практических занятий, курсов повышения квалификации и т.д. для развития индивидуальных траекторий резервистов.

3.6. Обучение проводится на базе Института по программам дополнительного профессионального образования с привлечением высококвалифицированных специалистов в областях управления, менеджмента, проректоров, директоров вузов и д.р.

3.7. Для формирования организационных и управленческих навыков у работника, включенного в кадровый резерв, руководитель структурного подразделения может привлекать его для выполнения конкретной управленческой работы, в том числе возлагать на него обязанности, на время своего отсутствия.

4. Контроль работы с перспективным кадровым резервом

4.1. В целях обеспечения контроля, учета и эффективного использования кадрового резерва ведется реестр лиц, включенных в перспективный кадровый резерв.

4.2. Работники, состоящие в перспективном кадровом резерве, исключаются из него в случаях:

- подачи личного заявления об исключении из состава резерва;
- возникновения или установления обстоятельств, препятствующих продолжению нахождения в составе резерва и назначению на руководящую должность;
- привлечения к дисциплинарной ответственности;
- увольнения.

Решение об исключении лица из состава перспективного кадрового резерва оформляется приказом директора.

5. Оценка готовности кандидата в перспективный кадровый резерв

Порядок проведения оценки готовности работников на планируемую должность и содержание оценочных мероприятий утверждаются директором.

По результатам оценочных мероприятий определяется степень готовности работника, включенного в кадровый резерв, и принимается одно из следующих решений:

- работник не готов к назначению на планируемую должность и его следует вывести из состава перспективного кадрового резерва;
- работник не готов к назначению на планируемую должность и следует продолжить его подготовку;
- работник готов к назначению на планируемую должность.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



/ Болтовская Л.А.

Главный специалист по кадрам



/ Ранцева Т.А.