

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

03.04.2024

№ 1006

Уфа

**Об утверждении Положения о кадровом резерве
«Лидеры УУНиТ»**

В целях развития кадрового потенциала Уфимского университета науки и технологий, формирования кадрового резерва работников, обладающих высоким уровнем профессиональных, лидерских и управленческих качеств, а также создания условий для профессиональной самореализации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве «Лидеры УУНиТ» (Приложение).

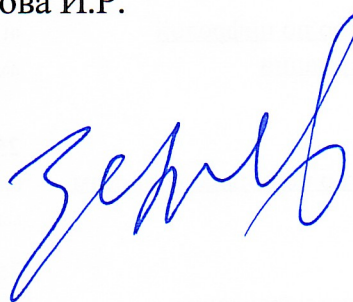
2. Заместителю начальника управления образовательной деятельности Хайбуллину А.Р. опубликовать настоящий приказ и приложение к нему в Правовой базе УУНиТ.

3. Центру управления стратегическими коммуникациями опубликовать настоящий приказ и приложение к нему на официальном сайте УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл правовой базы УУНиТ соответственно.

4. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор



В.П. Захаров

Положение о кадровом резерве Уфимского университета науки и технологий «Лидеры УУНиТ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее – Университет, УУНиТ), Программы стратегического развития университета «Приоритет-2030» в части реализации политики управления человеческим капиталом, коллективного договора УУНиТ на 2023-2025 гг., других локальных нормативных актов Университета.

1.2 Положение устанавливает цели, основные принципы и порядок формирования кадрового резерва Университета, определяет организацию работы с кадровым резервом.

1.3 Кадровый резерв Университета – это группа наиболее квалифицированных административно-управленческих, педагогических и научных работников Университета, прошедших предварительный отбор, целевую подготовку с целью замещения вышестоящих вакантных должностей работников административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского и научного состава, обладающих необходимыми для выдвижения на вышестоящие должности профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития и положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях.

2. Основные цели формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для решения оперативных задач (замещение работниками руководителей на период отпуска, болезни, командировки, срочного назначения на вакантные должности и пр.) и стратегических задач (выявление и подготовка специалистов с лидерскими качествами, способных занять руководящие должности в долгосрочной перспективе).

2.2 Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- оперативное укомплектование вакантных или вновь создаваемых должностей;
- своевременное и качественное комплектование руководящих должностей подготовленными специалистами;
- совершенствование кадровой политики УУНиТ;
- стимулирование активного профессионального роста персонала, мотивированного на достижение стратегических целей УУНиТ;
- удержание (закрепление) специалистов, преподавателей и научных работников в УУНиТ;
- формирование системной долгосрочной кадровой преемственности в структурных подразделениях УУНиТ.

3. Основные задачи и принципы формирования кадрового резерва

3.1 Основными задачами формирования кадрового резерва УУНиТ являются:

- выявление профессионально подготовленных и перспективных работников административно-управленческого персонала, педагогических, научных работников,

способных в будущем осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях:

- организация эффективной подготовки работников, включенных в кадровый резерв;
- подготовка работников, зачисленных в кадровый резерв, на плановой основе и по утвержденной программе;
- создание условий для стимулирования работников к росту и развитию;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства.

3.2 Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- гласность (информация для работников, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов о замещаемых должностях должна быть открытой);
- конкуренция (основополагающий принцип формирования кадрового резерва, состоит в наличии нескольких кандидатов на одну должность);
- активность (руководители структурных подразделений должны предлагать квалифицированных и перспективных кандидатов на включение в кадровый резерв);
- добровольность (включение в кадровый резерв кандидата на руководящую должность происходит на добровольной основе или с согласия претендента);
- объективность (объективная оценка профессиональных качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности);
- соблюдение равенства прав работников УУНиТ при включении в кадровый резерв.

4. Комиссия по формированию кадрового резерва «Лидеры УУНиТ»

4.1 Проведение работы по формированию кадрового резерва осуществляется специально созданной комиссией по формированию кадрового резерва «Лидеры УУНиТ» (далее - Комиссия).

4.2 Состав Комиссии утверждается приказом ректора. Утвержденный состав Комиссии размещается на официальном сайте УУНиТ.

Состав Комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

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

4.3 Полномочия председателя комиссии.

Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на ее заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Председатель Комиссии имеет право пригласить любого работника УУНиТ принять участие в заседании Комиссии. В случае временного отсутствия Председателя Комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

4.4 Полномочия секретаря Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о месте и дате проведения заседаний;

- осуществляет проверку документов, поданных на рассмотрение Комиссией, и правильность их оформления;
- регистрирует, формирует дело на каждого из претендентов для предоставления его Комиссии в день проведения заседания;
- организует предоставление раздаточных материалов на заседаниях Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет поручения Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии).

4.5 Основные полномочия Комиссии:

- формирование стратегии по работе с кадровым резервом УУНиТ;
- выбор инструментариев оценки резервистов;
- отбор кандидатов, подлежащих оценке;
- оценка кандидатов в резервисты;
- формирование списков кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв;
- 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 УУНиТ по наличию подготовленного кадрового резерва, разработка соответствующих критериев для формирования рейтинга.

5. Порядок работы Комиссии

5.1 Комиссия осуществляет свою работу согласно плану работы с кадровым резервом. Внеочередное заседание Комиссии может быть назначено председателем Комиссии по инициативе любого члена Комиссии.

5.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

5.3 В ходе заседания Комиссия:

5.3.1 Рассматривает кандидатов для включения в кадровый резерв посредством:

- анализа документов (анкетных данных, документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов, оценочного 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).

5.3.2 Принимает следующие решения:

- рекомендовать работнику дополнительное обучение;
- включить кандидата в кадровый резерв;
- исключить резервиста из кадрового резерва;
- утвердить план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв;
- внести изменения (дополнения) в план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв.

5.4 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) по соответствующей должности не участвует.

5.5 Решение комиссии принимается путем открытого голосования в отсутствие кандидатов. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

5.6 По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывают Председатель Комиссии и все присутствующие члены Комиссии.

Протокол должен содержать:

- дату проведения заседания;
- перечень членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестку дня;
- результаты рассмотрения кандидатов;
- сведения о принятых решениях и вынесенных рекомендациях.

5.7 Протоколы заседания Комиссии хранятся в Управлении персонала в течение 5 лет.

6. Порядок формирования кадрового резерва

6.1 Кадровый резерв формируется на замещение следующих должностей:

- проректор;
- директор института (декан факультета), заместитель директора института (декана факультета);
- заведующий кафедрой;
- руководитель, заместитель руководителя подразделения.

6.2 Выдвижение кандидатов в кадровый резерв производится:

- вышестоящим руководителем (через один или несколько организационных уровней);
- непосредственным руководителем;
- путем самовыдвижения кандидата.

6.3 Для включения в кадровый резерв проректоры и руководители структурных подразделений составляют список кандидатов на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению А.

Лица, выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно (в том числе внешние кандидаты), для включения их в кадровый резерв готовят сведения о себе с указанием наименования должности в структурном подразделении, на замещение которой претендует кандидат, по форме согласно приложению Б.

6.4 Списки кандидатов на включение в кадровый резерв, утвержденные руководителями, курирующими деятельность структурных подразделений, а также сведения о кандидате (выдвигающем свою кандидатуру самостоятельно) предоставляются в Управление персонала ежегодно на бумажном и электронном носителях, а затем передаются Комиссии.

6.5 Отбор кандидатов на включение в кадровый резерв производится, как правило, из числа работников УУНиТ, с их согласия, на основании изучения и оценки результатов служебной деятельности этих работников, их деловых и личностных качеств.

6.6 При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- а) наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- б) соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
- в) наличие ученой степени, звания (в случае необходимости);
- г) список научных и учебно-методических работ (в случае необходимости);
- д) возраст (с учетом возрастных ограничений, установленных для предполагаемой должности);
- е) нравственные и деловые качества;
- ж) авторитет в коллективе.

6.7 К сведениям о лице, предлагаемом к включению в кадровый резерв, относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, число, месяц и место рождения;
- в) образование (какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по образованию, номер диплома об образовании);
- г) замещаемая должность (дата назначения);
- д) для проректоров, заместителей проректоров, ученого секретаря Ученого совета УУНиТ, деканов, заведующих кафедрами, руководителей научных подразделений - наличие ученой степени, ученого звания, стаж научно-педагогической (научной) работы и наличие научных и учебно-методических работ (в случае необходимости).

Кандидаты предоставляют:

- мотивационное эссе (Приложение В);
- согласие на включение их в кадровый резерв (Приложение Г).

6.8 По решению комиссии в кадровый резерв могут быть включены работники университета, которые являются финалистами конкурса "Лидеры России", а также победители конкурсов (лучший преподаватель, лучший научный работник и т.д.), проводимых университетом.

6.9 Персональный состав лиц, включенных в кадровый резерв, ежегодно актуализируется Комиссией.

6.10 Итоговое решение о включении лица в кадровый резерв принимается Комиссией на основании критериев оценки при формировании кадрового резерва (Приложение Д).

Решение Комиссии доводится до руководителей структурных подразделений, выдвинувших кандидатов на включение в кадровый резерв, а также лиц, выдвинувших свою кандидатуру самостоятельно.

7. Работа с кадровым резервом

7.1 Проректоры и руководители структурных подразделений вносят предложения о назначении на вакантные должности, включенные в кадровый резерв, преимущественно лиц, в нем состоящих.

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

7.3 Непосредственно перед назначением на вакантную должность, лица, включенные в кадровый резерв, направляются на Оценочное тестирование по оценке уровня надпрофессиональных компетенций в Управление персонала в установленном порядке.

7.3 Для подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, 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.

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

7.4 Лица могут быть исключены из кадрового резерва в случае:

- а) неудовлетворительного выполнения своих служебных обязанностей, снижения уровня и результатов служебной деятельности;
- б) выявления фактов несоответствия требованиям настоящего Положения;
- в) увольнения;
- г) по личной просьбе кандидата.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

8.2. Настоящее Положение изменяется, дополняется и отменяется приказом ректора Университета

8.3 Положение принимается на неопределенный срок.

Приложение А (обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

СПИСОК
кандидатов для включения в кадровый резерв

« _____ »
(наименование группы)

Ф.И.О. кандидата	Структурное подразделение, занимаемая должность в настоящее время	Год рождения	Стаж работы в УУНиТ/ Общий стаж работы по направлению деятельности	Ученая степень/ ученое звание (при наличии)	Наименование должности, на замещение которой выдвигается кандидат

Примечание: По желанию кандидата могут предоставляться дополнительные сведения.

(должность руководителя структурного подразделения, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение Б (обязательное)

СВЕДЕНИЯ

о кандидате (выдвинувшем свою кандидатуру самостоятельно) для включения в кадровый резерв

« _____ »
(наименование группы)

Ф.И.О. кандидата	Структурное подразделение, занимаемая должность в настоящее время/ Место работы, занимаемая должность в настоящее время (для внешних кандидатов)	Год рождения	Стаж работы в УУНиТ/ Общий стаж работы по направлению деятельности	Ученая степень/ ученое звание (при наличии)	Наименование должности, на замещение которой претендует кандидат

(Ф.И.О. кандидата) (подпись)

Примечание: По желанию кандидата могут предоставляться дополнительные сведения.

Приложение В (обязательное)

МОТИВАЦИОННОЕ ЭССЕ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Краткое Эссе, объясняющее Вашу позицию, почему Вы можете работать на данной должности (Если Вы указываете несколько позиций, на которых Вы хотите работать, краткое эссе заполняется по каждой позиции)

1. Почему хотите работать на данной должности (каковы причины, побудившие Вас подать заявку в кадровый резерв на данную позицию)?

2. Какими компетенциями Вы владеете, для того, чтобы занимать данную должность?

3. Имеете ли Вы специализированное базовое образование (высшее, послевузовское) и дополнительное обучение (повышение квалификации, стажировки), которые как Вы считаете позволяют Вам претендовать на данную должность? (укажите полное наименование программ (тематик) обучения)

4. Какой Ваш предшествующий опыт работы имеет ценность для занятия должности, на которую Вы претендуете?

5. Какие изменения (улучшения) в работу организации, в которой Вы хотите работать, Вы хотели бы привнести (занимая соискаемую должность)?

*текст эссе не должен превышать 1000 символов

* настоящим Вы подтверждаете согласие на сбор, обработку и подлинность ваших персональных данных

Приложение Г (обязательное)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных руководящих должностей Уфимского университета науки и технологий, а также на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" и письменными согласиями, представленными в Комиссию по формированию кадрового резерва ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий» в письменном виде.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

Приложение Д (обязательное)

КАРТА КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ПРИ
ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Ф.И.О.

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			Е	Д	С	В	А
1	Знания	Профессиональные знания					
		Знание нормативной базы, стандартов работы, др.					
2	Мышление	Готовность к изменениям					
		Нестандартность, инновативность					
3	Принятие решений	Профессиональная ответственность, самостоятельность					
		Обоснованность, умение аргументировать свою позицию					
4	Информационные связи, контакты	Налаженность профессиональных связей					
		Коммуникабельность, корректность					
5	Персональные характеристики	Эффективность труда, ориентированность на результат					
		Стремление к профессиональному и личностному развитию					
		Целеустремленность					
		Лидерские качества, авторитет					

Итоговая оценка уровня кандидата*(обвести номер в соответствии с уровнем кандидата):*

1. (Е) не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. (Д) имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. (С) имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. (В) обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. (А) обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ЦТЭиУ

Старший научный сотрудник,

к/н

Должность

2566783

03.04.2024 16:56:56

подпись

М. Р. Богатырева

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию

Должность

2551800

01.04.2024 19:15:31

подпись

Кызыргулов И. Р.

расшифровка подписи

Проректор по образовательной
деятельности

Должность

2546076

01.04.2024 12:49:24

подпись

Макаренко И. А.

расшифровка подписи

Проректор по развитию
образования

Должность

2552341

02.04.2024 08:18:22

подпись

Рахманова Ю. В.

расшифровка подписи

Проректор по стратегическому
развитию

Должность

2546498

01.04.2024 13:25:26

подпись

Янгиров А. В.

расшифровка подписи

Проректор по инновационной
деятельности

Должность

2546945

01.04.2024 14:10:27

подпись

Агеев Г. К.

расшифровка подписи

Проректор по молодежной
политике и воспитательной

работе

Должность

2547673

01.04.2024 14:45:51

подпись

Солодовник В. Н.

расшифровка подписи

Проректор по цифровой
трансформации

Должность

2549301

01.04.2024 16:07:27

подпись

Мустафина С. А.

расшифровка подписи

Проректор по общим вопросам

Должность

2545955

01.04.2024 12:38:22

подпись

Лебединцев П. В.

расшифровка подписи

УМС

Начальник управления

международного сотрудничества

Должность

2566998

03.04.2024 17:13:55

подпись

Филипова Р. Ф.

расшифровка подписи

УП

Начальник

Должность

2553104

02.04.2024 09:29:16

подпись

Койда Л. А.

расшифровка подписи

2551791

Колохова Г. Р.

Главный бухгалтер

Должность

01.04.2024 19:15:14

подпись

расшифровка подписи

ПУ

Начальник

Должность

2549443

01.04.2024 16:17:03

подпись

Манукян Н. Г.

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Должность

2551783

01.04.2024 19:14:33

подпись

Колохова Г. Р.

расшифровка подписи

ФЭУ

Начальник

Должность

2552023

01.04.2024 21:47:14

подпись

Зюбан Э. В.

расшифровка подписи

ОАД

Заместитель начальника

Должность

2566824

03.04.2024 16:59:12

подпись

Каримова А. О.

расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЦТЭиУ

Должность

подпись

Богатырева М. Р.

расшифровка подписи

84528

