

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО

на заседании Учёного совета
протокол от 29.05.2009 №6

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

 В.В. Шалай

« 20 » октября 2009 г.

Положение
Система менеджмента качества

Менеджмент ресурсов

П ОмГТУ 61.10 - 2009

**Об административном кадровом резерве государственного
образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Омский государственный технический
университет»**

Дата введения

« 02 » ноября 2009 г.

ОМСК
2009

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО помощником проректора по учебной работе Кропотиним О.В.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от *21.10*...2009 г. № *244*

3 ВВЕДЕНО впервые.

4 Настоящее положение разработано в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2001
(пункт 6.1).

4. Настоящее положение разработано в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008
(пункт 6.1) (Изменение №1 приказ от 30.06.10 г., №193)

Содержание

1 Область применения	4
2 Цели и задачи.....	4
3 Основные нормативные положения.....	4
4 Критерии для зачисления в кадровый резерв	5
5 Порядок зачисления в кадровый резерв.....	6
6 Организация работы с кадровым резервом.....	8
7 Основания для исключения из кадрового резерва	10
8 Записи.....	10
9 Улучшение	10
Приложение А (обязательное) Форма личного заявления кандидата на зачисление в кадровый резерв	11
Приложение Б (обязательное) Форма информационной карты сотрудника	12
Приложение В (обязательное) План подготовки сотрудника, включенного в кадровый резерв	13

1 Область применения

Настоящее положение устанавливает общий порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных руководящих должностей в университете.

Настоящее положение обязательно для всех структурных подразделений университета.

2 Цели и задачи

2.1 Целью данного положения является формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей в ОмГТУ.

2.2 Достижение данной цели осуществляется путём подготовки сотрудников университета, включенных на конкурсной основе в кадровый резерв, к замещению вакантных руководящих должностей в университете.

3 Основные нормативные положения

3.1 Административный кадровый резерв (кадровый резерв) представляет собой перечень лиц, являющихся сотрудниками университета и соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по руководящим должностям.

3.2 Кадровый резерв делится на две группы:

- «преемники» – это кандидаты на замещение конкретных руководящих должностей, которые могут стать вакантными в ближайшее время;
- «сотрудники с лидерским потенциалом» – это работники, которые в долгосрочной перспективе могут занять руководящие должности.

Работа с сотрудниками, обладающими лидерским потенциалом, в отличие от работы с преемниками, не носит целевого характера, она готовит работников к занятию руководящих должностей вообще, а не конкретной должности.

3.3 В кадровом резерве могут состоять сотрудники университета, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурсный отбор на включение в кадровый резерв.

3.4 Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учет текущих и перспективных вакансий по должностям;
- равный доступ и добровольность участия в конкурсе для включения в кадровый резерв;

- объективность и всесторонность оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов на включение в кадровый резерв;

- профессионализм и компетентность лиц, включенных в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;

- планирование профессиональной карьеры;

- гласность и доступность информации о формировании кадрового резерва.

3.5 Сотрудники, включенные в кадровый резерв, обладают при прочих равных условиях преимущественным правом замещения вакантной должности (за исключением должностей научно-педагогических работников).

3.6 Продолжительность пребывания в кадровом резерве по группе «преемники» не может превышать трех лет, по группе «сотрудники с лидерским потенциалом» срок пребывания не ограничен.

4 Критерии для зачисления в кадровый резерв

Критериями для зачисления в кадровый резерв являются:

4.1 Профессиональная компетентность:

- уровень, профиль и качество основного и дополнительного образования;

- профессиональный опыт;

- продолжительность, результативность и особенности деятельности в соответствующей профессиональной сфере, достижения конкретных результатов в профессиональной деятельности, особенности карьерного роста, выполнение разовых поручений;

- специальные профессиональные умения и навыки;

- уровень знаний и компетенции в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности, знание законодательства Российской Федерации и ведомственной нормативной базы, регламентирующих профессиональную деятельность, владение современными профессиональными технологиями;

- наличие поощрений;

- отсутствие взысканий за последние три года.

4.2 Личностно-деловые качества:

- гражданская позиция;

- следование в деятельности принципам служения обществу и государству, соблюдение законности, правил служебной этики;

- готовность к саморазвитию;
- постоянное стремление совершенствовать свои знания, умения, навыки и компетенции, расширять кругозор, приобретать передовые знания и опыт.

4.3 Аналитические способности:

- уровень системности и гибкости мышления, позволяющий решать сложные задачи, требующие анализа и структурирования информации;
- способность находить новые, нестандартные решения.

4.4 Навыки эффективной коммуникации, ответственность, организаторские способности:

- соблюдение этики делового общения, способность аргументировано отстаивать свою точку зрения и убеждать оппонентов;
- самостоятельность в принятии обоснованных решений, готовность следовать взятым на себя обязательствам в достижении результата;
- умение достигать результата за счет планирования собственной деятельности и деятельности подчиненных, распределения функций, полномочий и ответственности;
- авторитет в организации (среди руководителей, коллег, подчиненных).

5 Порядок зачисления в кадровый резерв

5.1 Ежегодно в январе для определения количества вакантных мест в кадровом резерве по группе «преемники» управление кадров и режима готовит и представляет ректору перечень руководящих должностей и перечень должностей, которые могут стать вакантными в ближайшие три года (выявляются на основе анализа данных о сотрудниках, занимающих в данный момент руководящие должности, с точки зрения возраста, состояния здоровья, перспектив продвижения, развития карьеры, личных интересов, итогов аттестации) с указанием предполагаемых сроков освобождения должностей.

Для рассмотрения кандидатур в кадровый резерв создается конкурсная комиссия, состав, полномочия и сроки полномочий которой определяются приказом ректора.

5.2 Приказом ректора определяется количество вакантных мест в кадровом резерве по группе «преемники» для каждой должности и по группе «сотрудники с лидерским потенциалом», объявляется конкурс на вакантные места и сроки проведения конкурса.

5.3 Кадровый резерв по группе «преемники» формируется для следующих должностей:

- проректоров;
- советников ректората;
- помощников проректоров;
- руководителей управлений, отделов, центров;
- заместителей руководителей управлений, отделов, центров;
- деканов факультетов (институтов);
- заместителей деканов факультетов (институтов);
- заведующих кафедрами;
- заместителей заведующих кафедрами.

5.4 Выдвижение кандидатов на зачисление в кадровый резерв может осуществляться:

- администрацией университета (характеристику-рекомендацию на кандидата подписывает проректор);
- структурным подразделением университета (характеристику-рекомендацию, рассмотренную на заседании кафедры (на ученом совете факультета (института), собрании коллектива подразделения) подписывает руководитель подразделения).

Возможно самовыдвижение кандидатов (характеристика-рекомендация представляется кандидатом по желанию).

5.5 Кандидаты на зачисление в кадровый резерв представляют в конкурсную комиссию:

- личное заявление, в соответствии с приложением А;
- выписку из протокола заседания кафедры (ученого совета факультета (института) или собрания коллектива подразделения – для кандидатов, представляемых структурным подразделением;
- характеристику-рекомендацию, в которой отражено соответствие кандидата критериям для зачисления в кадровый резерв (п. 4);
- информационную карту сотрудника, в соответствии с приложением Б.

5.6 Конкурсная комиссия, рассмотрев все представленные кандидатуры, принимает решение о рекомендации сотрудников на включение в состав кадрового резерва. Отбор производится на основании анализа соответствия кандидата критериям для зачисления в кадровый резерв и подтверждается протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывают члены комиссии. В случае конкурса на включение в кадровый резерв (число кандидатов превышает число вакантных мест) конкурсная комиссия в протоколе приводит обоснование выбора рекомендуемого кандидата.

5.7 Список лиц, рекомендуемых для включения в кадровый резерв, с указанием непосредственных руководителей подготовки представляется конкурсной комиссией на утверждение ректору. Включение в кадровый резерв и закрепление за сотрудниками непосредственных руководителей подготовки производится приказом ректора на основании решения конкурсной комиссии. О принятом решении кандидату сообщается в трехдневный срок.

6 Организация работы с кадровым резервом

6.1 Ректор осуществляет общее руководство по формированию кадрового резерва и организации работы с ним. Каждый сотрудник, включенный в кадровый резерв, закрепляется за непосредственным руководителем подготовки. Непосредственное руководство подготовкой сотрудника, включенного в группу «преемники», осуществляется руководителем, занимающим должность, для подготовки к замещению которой сотрудник включен в кадровый резерв. Непосредственное руководство подготовкой сотрудника, включенного в группу «сотрудники с лидерским потенциалом», осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

6.2 План подготовки сотрудника, включенного в кадровый резерв, в соответствии с приложением В, разрабатывается непосредственным руководителем подготовки сотрудника совместно с управлением кадров и режима, с обязательным участием сотрудника, не позднее чем через месяц после включения в кадровый резерв, согласовывается и утверждается ректором (проректором). План подготовки сотрудника составляется, как правило, на период не более трех лет и включает в себя перечень показателей, определяющих рост компетенций сотрудника, сроки выполнения показателей. План подготовки составляется в трех экземплярах: первый экземпляр находится у непосредственного руководителя, второй – у сотрудника и третий - в управлении кадров и режима. Сотрудник, включенный в кадровый резерв по группе «преемники», по окончании сроков, определенных планом подготовки, в случае, если он не назначен на вакантную должность, переводится в группу «сотрудники с лидерским потенциалом». Сотрудник, включенный в кадровый резерв по группе «сотрудники с лидерским потенциалом», по окончании сроков, определенных планом подготовки, остается в составе кадрового резерва, если отсутствуют основания для его исключения (п. 7.1).

6.3 Организация работы с кадровым резервом осуществляется в соответствии с разработанным планом подготовки и предусматривает:

6.3.1 теоретическое и практическое обучение общим принципам управления:

- участие в специализированных обучающих мероприятиях (семинары, лекции и др.) по теории и практике управления, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировки (как в университете, так и в сторонних организациях) в соответствии с действующим законодательством;

- участие в мероприятиях, проводимых в университете (работу в составе различных рабочих и экспертных групп и органов, подготовку и проведение конференций, семинаров, участие в мероприятиях мониторингового характера и т.д.);

- самостоятельную теоретическую подготовку (обновление и пополнение знаний по отдельным вопросам науки и практики управления, обучение специальным дисциплинам, необходимым для повышения эффективности деятельности подразделения и учебного заведения в целом);

6.3.2 обучение принципам управления конкретным подразделением под руководством непосредственного руководителя подготовки:

- проведение совещаний, подготовку вопросов для заседаний кафедры (советов всех уровней);

- выполнение разовых индивидуальных заданий (поручений);

- привлечение (наряду с лицами, замещающими руководителей в соответствии с должностными инструкциями) к исполнению обязанностей штатных руководителей во время отсутствия (отпуск, командировка, болезнь).

6.4 Подготовка сотрудников, обладающих лидерским потенциалом, осуществляется преимущественно в соответствии с п. 6.3.1. Подготовка преемников осуществляется в соответствии с п. 6.3.1 и 6.3.2.

6.5 Непосредственный руководитель подготовки сотрудника, включенного в кадровый резерв, осуществляет систематический контроль выполнения плана подготовки, оценивает практические результаты деятельности сотрудника, состоящего в кадровом резерве, в том числе использование на практике знаний, полученных в процессе подготовки. Результаты контроля отражаются в плане. В случае необходимости корректировки или продления плана (по согласованию с ректором) оформляется новый план подготовки. В конце календарного года план подготовки передается в конкурсную комиссию.

6.6 По итогам календарного года (в декабре) конкурсной комиссией рассматривается вопрос о выполнении планов подготовки сотрудниками, включенными

в кадровый резерв, эффективности и результативности их профессиональной деятельности. Для сотрудников, включенных в группу «преемники» оценивается степень готовности к замещению соответствующей должности. По результатам рассмотрения конкурсная комиссия правомочна рекомендовать ректору исключить сотрудника из кадрового резерва.

6.7 Сотрудникам, включенным в кадровый резерв, выплачиваются дополнительные стимулирующие доплаты в размере, на условиях и в порядке, устанавливаемых ректором.

7 Основания для исключения из кадрового резерва

7.1 Основаниями для исключения сотрудника из кадрового резерва могут быть:

- а) личное заявление;
- б) назначение на должность в порядке должностного роста (для группы «преемники»);
- в) снижение эффективности и результативности профессиональной деятельности;
- г) невыполнение плана подготовки;
- д) совершение дисциплинарного проступка, за который к сотруднику применено дисциплинарное взыскание;
- е) прекращение с сотрудником трудового договора в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2 Исключение сотрудника из кадрового резерва оформляется приказом ректора.

8 Записи

К записям, ведущимся по настоящему положению, относятся:

- личное заявление кандидата на зачисление в кадровый резерв, в соответствии с приложением А;
- информационная карта сотрудника, в соответствии с приложением Б;
- план подготовки сотрудника, включенного в кадровый резерв, в соответствии с приложением В.

9 Улучшение

В П ОмГТУ 61.10 могут быть внесены изменения или дополнения, на основании проведенного мониторинга и работы по данному Положению.

**Приложение А
(обязательное)
Форма личного заявления кандидата на зачисление в кадровый
резерв**

Государственное образовательное
учреждение высшего профессионального
образования «Омский государственный
технический университет»

Ректору ОмГТУ
Шалаю В.В.

(Ф.И.О., должность сотрудника
с указанием подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв университета в группу _____
«преемники», «сотрудники с лидерским потенциалом»
для предполагаемого замещения должности _____.
указывается только для группы «преемники»

Все необходимые документы прилагаю:
- информационную карту сотрудника;
- характеристику-рекомендацию (обязательно для кандидатов, представляемых структурным подразделением или администрацией);
- выписку из протокола заседания кафедры (ученого совета факультета (института) или собрания коллектива подразделения) - для кандидатов, представляемых структурным подразделением.

С условиями включения, нахождения и исключения из кадрового резерва ознакомлен и согласен.

Выдвижение: _____
администрацией, подразделением (указать подразделение), самовыдвижение

Сотрудник: _____
(подпись, дата)

**Приложение Б
(обязательное)
Форма информационной карты сотрудника
ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА СОТРУДНИКА**

Ф.И.О. Дата рождения	_____ _____ « ____ » _____ г.	ФОТО
Занимаемая должность	(____ ставка)	
Подразделение		
Группа кадрового резерва	«преемник», «сотрудник с лидерским потенциалом»	
Должность, предполагаемая к замещению (для группы «преемник»)		
Выдвижение:	администрацией, подразделением (указать подразделение), самовыдвижение	
Научные и методические работы за последние 3 года (наиболее значимые – не более 4)		
Участие в проектах, НИР, грантах за последние 3 года (наиболее значимые – не более 4)		
Ученое звание, год присвоения		
Ученая степень, год присвоения		
E-mail:		
Телефон		
Домашний адрес		
Образование (ВУЗ, специальность (направление), год окончания)		

Руководитель подразделения,
в котором работает сотрудник

подпись (дата)

Ф.И.О., должность

Сотрудник

подпись (дата)

Ф.И.О., должность

**Приложение В
(обязательное)
План подготовки сотрудника, включенного в кадровый резерв**

Утверждаю:

Ректор ОмГТУ

_____ В. В. Шалай

«__» _____ 200__ г.

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ СОТРУДНИКА,
ВКЛЮЧЕННОГО В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ**

Ф.И.О. , уч. звание, должность

№ п/п	Название работ	Достигаемые показатели роста компетенций, вновь приобретаемые компетенции	Сроки выполнения (отметки о выполнении)		
			20__	20__	20__

Заключение по результатам выполнения плана подготовки (в свободной форме).

Начальник УКиР

Непосредственный
руководитель
подготовки

Сотрудник

Лист согласования

Ответственный представитель
руководства по качеству,
проректор по учебной работе

подразделение, должность

подпись

14.09.09

дата

А.В. Мышлявцев
инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП

подразделение, должность

подпись

13.09.09

дата

А.П. Тарасов
инициалы, фамилия

Руководитель разработки

Пом. проректора по
учебной работе

подразделение, должность

подпись

09.09.09

дата

О.В. Кропотин
инициалы, фамилия

Согласовано:

Декан ФТНГ

подразделение, должность

подпись

21.09.09

дата

В.Н. Бельков
инициалы, фамилия

Декан МСИ

подразделение, должность

подпись

21.09.09

дата

Е.Н. Еремин
инициалы, фамилия

Декан РТФ

подразделение, должность

подпись

21.09.09

дата

В.П. Кисмерешкин
инициалы, фамилия

Декан НХИ

подразделение, должность

подпись

21.09.09

дата

С.В. Корнеев
инициалы, фамилия

Декан ФИТИКС

подразделение, должность

подпись

21.09.09

дата

А.В. Зыкина
инициалы, фамилия

Декан ФГО

подразделение, должность

подпись

22.09.09

дата

М.И. Машкарин
инициалы, фамилия

Декан ФЭУ

подразделение, должность

подпись

22.09.09

дата

В.Ф. Потуданская
инициалы, фамилия

Декан ЭНИ

подразделение, должность

подпись

22.09.09

дата

В.Н. Горюнов
инициалы, фамилия

Начальник
юридического отдела

подразделение, должность

подпись

15.09.09

дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилия

Начальник УКиР

подразделение, должность

подпись

10.09.09

дата

В.А. Кезик
инициалы, фамилия

Инженер ЦУКУП

подразделение, должность

подпись

09.09.09

дата

М.Ю. Поклад
инициалы, фамилия

