

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе работы с резервом кадров
ФГОУ ВПО «Сибирский федеральный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и основные направления работы с резервом кадров ФГОУ ВПО «Сибирский федеральный университет» (далее - Университет)

1.2. Кадровый резерв - это специально сформированная группа квалифицированных и перспективных специалистов и руководителей, обладающих необходимыми для выдвижения на новые должности профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития, а также положительно зарекомендовавшие себя на занимаемых должностях.

1.3. Система работы с резервом кадров - система создания подготовленного резерва кандидатов на замещение должностей, способных в короткие сроки освоить новый участок работы и обеспечить эффективное решение стоящих перед университетом задач.

1.4. Наличие резерва кадров позволяет:

- осуществлять поиск и выявление наиболее профессионально подготовленных и перспективных молодых ученых, педагогов и управленцев для работы в университете, как из числа сотрудников университета, так и ведущих вузов России, научных учреждений, научно – производственных объединений.
- заранее на плановой основе, по утвержденной программе готовить кандидатов на вновь создаваемые и подлежащие замещению вакантные должности;
- эффективно организовывать подготовку специалистов и руководителей, включенных в резерв кадров;
- рационально использовать человеческие ресурсы университета;
- создавать условия для закрепления молодых талантливых ученых, педагогов и менеджеров в университете.
- более успешно использовать подготовленный резерв кадров на различных направлениях и уровнях работы.

1.5. Планирование резерва кадров имеет целью обновление кадрового персонала СФУ, омоложение управленческого звена, улучшение качественного состава научно – педагогических кадров.

1.6. Источниками формирования резерва кадров являются:

1. молодые талантливые педагоги и ученые СФУ, российских вузов, научных учреждений и научно – производственных объединений; аспиранты; студенты 5 курсов и магистратуры, ориентированные на научно – педагогическую деятельность.
2. ведущие специалисты и руководящие работники СФУ, российских вузов, научных учреждений и научно – производственных объединений.

1.7. По своему качественному и количественному составу резерв кадров должен соответствовать действующей организационно-штатной структуре с учетом перспектив ее развития.

2. ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВА КАДРОВ

2.1. Формирование резерва кадров осуществляется на конкурсной основе. Положение о проведении конкурса «Кадровый резерв СФУ» утверждается ректором университета.

2.2. Отбор способных к продвижению студентов, аспирантов, преподавателей и руководящих работников производится на основе изучения кандидатов в подразделениях университета и выводов аттестационных комиссий, базирующихся на объективной всесторонней оценке информации о деловых и личностных качествах кандидатов.

2.3. Выдвижение кандидатов в кадровый резерв осуществляется структурными подразделениями, ректоратом СФУ, допускается самовыдвижение.

2.4. Должностные лица, ответственные за формирование резерва кадров, должны точно знать квалификационные требования, предъявляемые к той должности, на которую зачисляется в резерв кандидат, учитывать, какие специальные знания и опыт необходимы в каждом конкретном случае.

3. РАБОТА С РЕЗЕРВОМ КАДРОВ

3.1. Работа с резервом кадров должна носить целенаправленный, системный и плановый характер. Организация этой работы направлена на обеспечение качественной и интенсивной подготовки к должности каждого сотрудника, включенного в резерв кадров, планирование его карьеры и сопутствующих мероприятий.

3.2. Для подготовки резерва разрабатываются общие, специальные и индивидуальные программы. Положение о системе обучения, переподготовки и повышения квалификации кадрового резерва утверждается ректором университета.

3.3. Работа с резервом кадров проводится по плану, в котором предусматриваются конкретные мероприятия по направлениям:

- учеба в рамках принятой в университете системы обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников;
- обучение по программам, ориентированным на подготовку резерва;
- стажировка на резервной должности;
- временное замещение отсутствующих руководителей и специалистов на период их командировок, отпусков и т.п.;
- реализация проектной программы развития участника кадрового резерва;
- изучение положительного опыта ведущих вузов России.

3.4. Организация работы по формированию кадрового резерва и планированию работы с ним возлагается на начальника Управления кадров.

3.5. Планы работы с резервом кадров в подразделениях университета утверждаются руководителями подразделений после согласования с Управлением кадров.

План работы с резервом кадров в подразделении включает следующие разделы:

- определение потребностей в резерве кадров, его качественные и количественные характеристики;
- отбор кандидатов для выдвижения в резерв кадров;
- планирование подготовки к резервируемой должности сотрудников подразделения, вошедших в кадровый резерв;
- контроль за их подготовкой;

- определение готовности кандидатов для назначения на новые должности.

В каждом пункте плана указываются сроки исполнения мероприятий по работе с резервом кадров и лица, ответственные за выполнение этих мероприятий.

3.6. Составление общего списка резерва кадров и сводного плана работы с резервом кадров университета, контроль за выполнением мероприятий этого плана и решение вопросов оказания методической помощи руководителям подразделений возлагаются на начальника Управления кадров. Порядок и сроки финансирования мероприятий плана работы с резервом кадров утверждаются ректором университета .

3.7. Все сотрудники университета, зачисленные в резерв кадров, подлежат учету в Управлении кадров.

3.8. Личные дела работников, зачисленных в резерв кадров со всеми отчетными материалами, формируются в подразделениях университета и хранятся в Управлении кадров все время пребывания работника в составе резерва кадров.

3.8.1. С материалами личного дела сотрудников, зачисленных в резерв кадров, могут знакомиться:

- руководитель структурного подразделения сотрудника;
- руководитель структурного подразделения, в которое планируется перевод сотрудника;
- сам работник;
- начальник Управления кадров;
- ректор, проректора.

3.8.2. Состав материалов личного дела сотрудников, включенных в резерв кадров:

- анкетные данные и квалификационные требования к должности;
- результаты тестирования;
- проектная программа развития участника кадрового резерва;
- отчеты работника о результатах подготовки;
- заключения руководителя подразделения о результатах индивидуальной подготовки и готовности работника к выдвижению на новую должность;
- результаты оценок специалистов и руководителей.

3.9. Исключение из списка резерва кадров производится приказом ректора в связи с неудовлетворительными показателями работы соответствующего сотрудника, по результатам аттестации, по состоянию здоровья, в случае нарушения трудовой дисциплины.

3.10. Контроль над исполнением требований настоящего Положения возлагается на начальника Управления кадров.