УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

от 25.12.2020 № 1141

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о кадровом резерве ФГБОУ ВО ВГМУ им. Н.Н. Бурденко Минздрава России**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о кадровом резерве регламентирует порядок формирования кадрового резерва и организации работы с лицами, включенными в кадровый резерв федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежского государственного медицинского университета имени Н.Н. Бурденко» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – ВГМУ им. Н.Н. Бурденко, университет).
2. Кадровый резерв – группа высококвалифицированных и перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения руководящих должностей профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, и прошедших целевую профессиональную подготовку для последующего замещения этих должностей.

1.3. Кадровый резерв подразделяется на:

- **актуальный** (сотрудники, имеющие необходимый уровень квалификации, прошедшие дополнительное профессиональное обучение и готовые занять руководящую должность) и

- **перспективный** (работники университета, которым для замещения руководящей должности необходимо развитие профессиональных и личностных компетенций, дополнительное профессиональное обучение и т.д.).

1.4. Формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

* эффективного управления кадровым потенциалом в ВГМУ им. Н.Н. Бурденко;
* ротации управленческих кадров;
* развития управленческой культуры.

1.5. Задачи формирования и развития кадрового резерва:

* совершенствование деловых и профессиональных компетенций у работников, замещающих руководящие должности в ВГМУ им. Н.Н. Бурденко;
* своевременное замещение вакантных руководящих должностей;
* сокращение периода профессиональной адаптации работников;
* планирование и развитие карьеры работников ВГМУ им. Н.Н. Бурденко.

1.6. Основные принципы формирования кадрового резерва:

* законность;
* гласность;
* объективность оценки профессиональных компетенций работников и результатов их профессиональной деятельности.
* 1.7. Кадровый резерв является источником для подбора и отбора кандидатов для назначения на руководящие должности в ВГМУ им. Н.Н. Бурденко.

**2. Порядок формирования кадрового резерва**

2.1. Должности, для замещения которых формируется кадровый резерв,  
классифицируются по трем уровням:

2.1.1. Должности уровня ТОП-1:

* ректор;
* проректор;
* начальник управления;

2.1.2. Должности уровня ТОП-2:

руководители структурных подразделений (за исключением заведующих кафедрами, заведующих (руководителей) лабораториями (научными структурными подразделениями);

* директор института;
* декан факультета
* директор НИИ экспериментальной биологии и медицины;
* главный врач;
* ученый секретарь.

2.1.3. Должности уровня ТОП-3:

* заведующий кафедрой;
* заведующий (руководитель) лабораторией (научным структурным подразделением).
* директор библиотеки;
* директор спортивно-оздоровительного комплекса;
* руководители других структурных подразделений

2.2. Претендентами на включение в состав кадрового резерва могут быть работники ВГМУ им. Н.Н. Бурденко.

2.3. Ежегодно в срок до «10» декабря на официальном сайте ВГМУ им.Н.Н.Бурденко управление кадров объявляет открытый конкурс на включение в кадровый резерв, рассылает руководителям структурных подразделений информационное письмо о предоставлении списков кандидатов на включение в кадровый резерв.

2.6. Кандидаты для включения в кадровый резерв в срок до 30 декабря представляют в управление кадров:

2.6.1. Заявление на включение в кадровый резерв (**Приложение 1**).

1. Личную карту кандидата (**Приложение 2**).
2. Портфолио кандидата. В портфолио включаются:

* копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
* копии документов, подтверждающие стаж работы и квалификацию;
* копии документов о наградах, достижениях и др.

1. Мотивационное эссе кандидата на тему «Почему я иду в кадровый резерв?».
2. Иные документы (по желанию кандидата).

2.7. Управление кадров в срок:

2.7.1. До **15 февраля** организует и проводит собеседование с кандидатами (по отдельному графику, сформированному в Управление кадров).

2.7.2. До **20 февраля** готовит заключение о соответствии кандидата требованиям к руководящей должности на основании собеседования и представленных документов мы критериев отбора кандидатов в кадровый резерв (**Приложение 3**).

2.8. Отказ кандидата от участия в собеседовании и дальнейшей работе по индивидуальному плану подготовки резервиста (**Приложение 4**) служит основанием для отказа в рассмотрении его кандидатуры при формировании кадрового резерва.

1. Кандидат, не прошедший отбор в кадровый резерв, может претендовать на включение в кадровый резерв в следующем году.
2. По результатам собеседования и оценки представленных документов управление кадров формирует список перспективного кадрового резерва ВГМУ им. Н.Н. Бурденко на текущий год и направляет ректору на рассмотрение.
3. Список кадрового резерва ВГМУ им. Н.Н. Бурденко утверждается приказом ректора ежегодно не позднее **01 марта.**
4. Приказом ректора могут вноситься изменения в состав кадрового резерва.
5. По окончании установленного срока работник, состоящий в перспективном кадровом резерве и успешно прошедший подготовку, вносится в базу актуального кадрового резерва университета.
6. Документы работников, включенных в кадровый резерв, со всеми отчетными материалами формируются и хранятся в управлении кадров в течение срока пребывания работника в кадровом резерве.

2.15. Исключение из списка кадрового резерва ВГМУ им. Н.Н. Бурденко производится приказом ректора.

**3. Порядок работы с кадровым резервом**

3.1. Работа с кадровым резервом включает в себя:

* выявление личностных, деловых и профессиональных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей;
* формирование плана развития кадрового резерва;
* разработку индивидуальных планов подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;
* координацию дополнительного профессионального обучения и повышения квалификации лиц, состоящих в кадровом резерве;
* планирование служебно-профессионального продвижения лиц, состоящих в кадровом резерве.

3.2. Работа с лицами, включенными в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с планом мероприятий по развитию кадрового резерва и индивидуальными планами подготовки (**Приложение 4**), в которых предусматриваются мероприятия по приобретению и развитию необходимых для будущей работы компетенций в следующих формах:

* обучение в университете по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
* обучение в аспирантуре, докторантуре ВГМУ им. Н.Н. Бурденко, других образовательных организациях в Российской Федерации и за рубежом;
* привлечение к участию в профильных семинарах, конференциях, тренингах, стажировках;
* изучение передового положительного опыта по направлениям деятельности университета;
* участие в мероприятиях ВГМУ им. Н.Н. Бурденко по вопросам стратегии и тактики управления, научной, инновационной и образовательной деятельности;
* временное замещение отсутствующих руководителей и специалистов на период их командировок, отпусков и т.п.;
* реализация проектной программы развития участника кадрового резерва;
* участие в разработке проектов, локальных нормативных актов;
* прочие виды деятельности.

3.3. Индивидуальный план подготовки формируется лицом, состоящим в кадровом резерве, совместно с управлением кадров, и утверждается руководителем.

3.4. В целях эффективного использования кадрового резерва управление кадров проводит мониторинг вакантных (освобождающихся) руководящих должностей ВГМУ им. Н.Н. Бурденко.

1. Ежегодно до **01 декабря** лицо, состоящее в перспективном резерве кадров, представляет отчет о выполнении индивидуального плана подготовки резервиста (**Приложение 5**).
2. До **20 декабря** управление кадров подводит итоги подготовки перспективного резерва кадров, пересматривает состав кадрового резерва, корректирует индивидуальные планы резервистов (при необходимости), формирует список актуального кадрового резерва.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к Положению

о кадровом резерве

Ректору ВГМУ им. Н.Н. Бурденко

(должность) (ФИО)

заявление.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анкета кандидата и копии необходимых документов прилагаются.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров ВГМУ им. Н.Н. Бурденко даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами управления кадров ВГМУ им. Н.Н. Бурденко.

Подпись ФИО

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к Положению

о кадровом резерве

**Личная карта кандидата**

1. Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата и место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Какое учебное заведение и когда окончил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Специальность по образованию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Дополнительное образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Повышение квалификации, переподготовка (когда, где, тема, продолжительность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ученая степень (дата присуждения, наименование и шифр специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ученое звание (дата присуждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Занимаемая должность, структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Стаж работы в занимаемой должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Стаж работы в ВГМУ им. Н.Н. Бурденко\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стаж работы общий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Стаж работы на управленческих должностях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Награды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Научные труды (количество, из них: ВАК, Scopus, Web of Science) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Изобретения, проекты и т.д. (перечислить конкретные изобретения, патенты, указать участие или руководство конкретными проектами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Знание иностранных языков (язык, уровень владения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Навыки работы с компьютером:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид программного обеспечения | Степень владения | | | Название конкретных программ, с которыми приходилось работать |
| Владею свободно | Имею общее представление | Не  работал |
| Текстовые редакторы |  |  |  |  |
| Электронные таблицы |  |  |  |  |
| Базы данных |  |  |  |  |
| Специальные  программные  продукты |  |  |  |  |

19. Другие сведения:

Адрес:

Контактный телефон:

E-mail:

Подпись ФИО

Приложение фото (3х4), 2шт.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к Положению

о кадровом резерве

**Система критериев отбора кандидатов в кадровый резерв**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерий** | **Ответственные** | **Документы** |
| **1.** | образование | Управление кадров | копии дипломов об образовании |
| **2.** | ученая степень, звание | Управление кадров | копии дипломов об ученой степени, ученом звании |
| **3.** | опыт работы | Управление кадров | трудовая книжка, личное дело |
| **4.** | - повышение квалификации,  - переподготовка,  - участие в профессиональных  конкурсах, сообществах | - Управление кадров  - Институт дополнительного профессионального образования  - Кандидат на включение в кадровый резерв | копия удостоверения о  повышении квалификации,  переподготовке,  сертификаты участника |
| **5.** | награды | Управление кадров | копии грамот, дипломов, сертификатов |
| **6.** | результаты профессиональной деятельности | - Кандидат на включение в кадровый резерв  - Руководитель подразделения | сведения о трудовой деятельности (о работе за год, работе по теме самообразования, отчет об участии в профессиональных конкурсах и др.) |
| **7.** | результаты научной деятельности | - Кандидат на включение в кадровый резерв  - Управление науки | - список публикаций  - отчет о научной деятельности |
| **8.** | Результаты собеседования с кандидатом | - Управление кадров | - Заключение |
| **9.** | личная карта кандидата | Кандидат на включение в кадровый резерв | личная карта кандидата |
| **10.** | характеристика-рекомендация руководителя подразделения | Руководитель подразделения | характеристика-рекомендация кандидата |
| **11.** | эссе кандидата  «Почему я иду в кадровый резерв?» | Кандидат на включение в кадровый резерв | эссе |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к Положению

о кадровом резерве

**Индивидуальный план подготовки резервиста**

Ф.И.О.

Занимаемая должность

Кандидат на должность

Дата составления

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Наименование мероприятия** | | | **Сроки (место) выполнения** | | **Необходимая поддержка** | **Выполнено (дата, подпись руководителя)** | | |
| 1. Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения должности резерва. Получение дополнительного образования, ученой степени, ученого звания РФ и др. |  | | |  | |  |  | | |
| 2. Повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка |  | | |  | |  |  | | |
| 3. Участие в конференциях, семинарах, проводимых университетом, другими вузами, а также Минздрава России, органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими органами. Выступления на указанных мероприятиях, подготовка тезисов и статей |  | | |  | |  |  | | |
| 4. Научные и учебно-методические работы |  | | |  | |  |  | | |
| 5. Самообразование (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется резерв, планов работы и деятельности соответствующих структурных подразделений университета) |  | | |  | |  |  | | |
| 6. Приобретение навыков работы по должности кадрового резерва. Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность, на которую сформирован резерв |  | | |  | |  |  | | |
| 7. Работа в составе комиссий, советов, иных общественных объединений | |  |  | |  | | |  |
| 8. Разработка и реализация проекта (краткое описание, сроки, дата и место защиты проекта) | |  |  | |  | | |  |
| 9. Другое | |  |  | |  | | |  |

**Заключение по результатам выполнения индивидуального плана развития:**

Руководитель

Начальник управления кадров

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к Положению

о кадровом резерве

**Отчет о выполнении личного плана подготовки резервиста**

**за** **год**

ФИО

Занимаемая должность

Резервная должность

Дата составления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Мероприятие** | **Сроки (место) выполнения** | **Финансирование**  *(ср-ва* ВГМУ им. Н.Н.Бурденко*,*  *личные средства*  *и т.д.)* | **Выполнено**  *(дата, подпись руководителя)* |
| **1.** | Повышение образовательного уровня, необходимого для замещения резервной должности (получение дополнительного образования, ученой степени, ученого звания и др. *Описание:* |  |  |  |
| **2.** | Повышение квалификации, профессиональная подготовка, переподготовка  *Описание:* |  |  |  |
| **3.** | Участие в конференциях, семинарах, мероприятиях, проводимых ВГМУ им. Н.Н. Бурденко, другими вузами, Минздрава РФ, органами государственной власти, органами местного самоуправления, другими органами *Описание:* |  |  | ***'*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Научные и учебно-методические работы *Описание:* |  |  |  |
| 5. | Самообразование (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности, на которую формируется резерв, планов работы и деятельности соответствующих структурных подразделений университета) *Описание:* |  |  |  |
| 6. | Приобретение навыков работы по должности кадрового резерва. Возложение исполнения обязанностей на период временного отсутствия лица, замещающего должность, на которую сформирован резерв (с указанием дат командировок, отпуска, больничного и др.) *Описание:* |  |  |  |
| 7. | Работа в составе комиссий, советов, иных общественных объединений *Описание:* |  |  |  |
| 8. | Разработка и реализация проекта (краткое описание, сроки, дата и место защиты проекта)  *Описание:* |  |  |  |
| 9. | Другое: |  |  |  |

Руководитель /

Подпись Расшифровка

Резервист /

Подпись Расшифровка