	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Положение
СМК-П-09.09-2023 Положение о кадровом резерве ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ	



Ректор
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
Тих П.В. Тихончук
«22» сентября 2023 г.

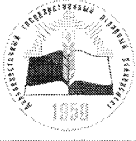
ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

СМК-П-09.09-2023

Благовещенск, 2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Начальник управления кадров и делопроизводства	Кодола И.В. <i>Кодола</i>	04.09.2023
Проверил	Главный юрист	Макарова Н.В. <i>Макарова</i>	08.09.2023
Согласовал	Проректор по образовательной деятельности и цифровой трансформации	Крохмаль Л.А. <i>Крохмаль</i>	11.09.2023
Версия: 01	Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов		



Предисловие

РАЗРАБОТАНО Начальником управления кадров и делопроизводства.

РАСМОТРЕНО на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Протокол № 01 от 18 сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ. Приказ № 298-о от 22 сентября 2023 г.

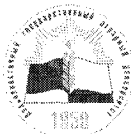
Положение соответствует требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.

ВВЕДЕНО впервые



Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	5
4	Общие положения.....	5
5	Структура кадрового резерва и критерии отбора.....	6
6	Формирование кадрового резерва.....	7
7	Порядок работы с кадровым резервом.....	8
8	Порядок работы Комиссии по кадровому резерву.....	9
9	Заключительная часть.....	10
	Приложения.....	11
	Лист согласования.....	13
	Лист регистрации изменений.....	14

	ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	Положение о кадровом резерве ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ
	СМК-П-09.09-2023

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), устанавливающим порядок формирования кадрового резерва.

1.2 Положение определяет структуру кадрового резерва, требования к кандидатам в кадровый резерв, порядок формирования и организации работы с кадровым резервом.

1.3 Положение распространяется на сотрудников ДальГАУ, и лиц, не являющихся сотрудниками университета, претендующих на должности проректоров университета, руководителей структурных подразделений университета, осуществляющих образовательную, научную и управленческую деятельность (деканы факультетов, заведующие кафедрами), а также на магистрантов, аспирантов и молодых научно-педагогических работников ДальГАУ, не имеющих ученой степени кандидата наук, но являющихся перспективными для научно-исследовательской и педагогической работы в университете.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021).

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023).

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных».

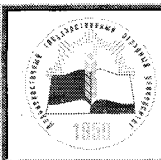
– Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, утвержден приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 14.04.2022 № 216.

– Программа развития университета на 2022–2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ДальГАУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет».

Кадровый резерв – это сформированная в порядке, установленном настоящим Положением, группа сотрудников университета и лиц, не являющихся сотрудниками университета, отвечающих установленным квалификационным требованиям,



успешно прошедших предварительный отбор, обладающих необходимыми для замещения должностей, на которые объявлен конкурс, профессиональными и личностными качествами, и планируемых для участия в конкурсах (выборах) на вакантные должности профессорско-преподавательского состава и для назначения на должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу

Обучающийся (студент / аспирант) – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Резервисты – работники, включенные в список кадрового резерва.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью создания кадрового резерва Университета является привлечение на должности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) и административно-управленческого персонала (далее - АУП) специалистов, способных организовать образовательную, научную и управленческую деятельность университета на высоком уровне и внести вклад в реализацию программы развития ДальГАУ.

4.2 Задачи формирования кадрового резерва:

- выявление перспективных молодых ученых, преподавателей и административных работников для планирования их карьерного развития в Университете;
- обеспечение условий поддержки профессионального развития и карьерного роста научно-педагогических и административных работников;
- проведение эффективной подготовки для дальнейшего выдвижения на вышестоящие должности работников, зачисленных в кадровый резерв;
- формирование высокоэффективного пула управленцев;
- повышение уровня мотивации работников к профессиональному росту;
- создание необходимых условий для вовлечения работников в образовательную, научно-исследовательскую и другие виды деятельности Университета;
- совершенствование кадровой политики Университета.

4.3 Формирование кадрового резерва осуществляется на основе следующих принципов:

- соблюдение законодательства, Устава ДальГАУ, выполнение решений Ученого совета ДальГАУ, приказов и распоряжений ректора ДальГАУ;
- добровольность участия в кадровом резерве;
- учет текущей и перспективной потребности в научно-педагогических и управленческих кадрах в соответствии с программой развития ДальГАУ;
- открытость и доступность информации о формировании кадрового резерва, о мероприятиях, проводимых в рамках его работы;
- конкурсный характер процедуры формирования кадрового резерва,



объективность при подборе и включении кандидатов в кадровый резерв;

– перспектива должностного роста работников, включенных в кадровый резерв.

4.4 Работу с кадровым резервом Университета координирует Комиссия по кадровому резерву (далее – Комиссия).

5 СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И КРИТЕРИИ ОТБОРА

5.1 Кадровый резерв формируется по следующим группам:

1) группа «Управленческий резерв»:

– для замещения должностей руководителей, относящихся к административно-управленческому персоналу - проректора, руководители структурных подразделений, заместители руководителя структурного подразделения;

– для замещения должностей профессорско-преподавательского состава – деканы факультетов, заведующие кафедрами;

2) группа «Перспективный резерв»:

– для замещения должностей ППС, за исключением должностей деканов и заведующих кафедрами.

5.2 Кандидаты группы «Управленческий резерв» должны отвечать следующим требованиям:

– возраст до 45 лет (включительно) на момент предоставления документов в Комиссию по кадровому резерву ДальГАУ (далее – Комиссия);

– стаж по основному месту работы в Университете не менее 1 года;

– соответствие квалификационным требованиям к должностям (несоответствие квалификационным требованиям не является основанием для отказа приема документов) или профессиональным стандартам для должности, а также обладающие необходимыми профессиональными, личностными и деловыми качествами;

– опыт результативной работы на должностях ППС, АУП, оцениваемый по выполнению количественных показателей результативности труда.

5.3 Кандидаты группы «Перспективный резерв» должны отвечать следующим требованиям:

– возраст до 30 лет (включительно) на момент предоставления документов в Комиссию по кадровому резерву ДальГАУ;

– высокая успеваемость в ходе обучения (отсутствие оценок «удовлетворительно»);

– успешное выполнение индивидуального учебного плана (для аспирантов);

– участие в исследовательской работе: наличие публикаций ВАК, Web of Science, Scopus, участие в конференциях, победа в конкурсах научных работ,



наличие российских и зарубежных патентов (положительных решений о выдаче), свидетельств на полезную модель, свидетельств на изобретение, наличие заделов по диссертации на соискание ученой степени кандидата наук (для аспирантов);

- наличие опыта преподавательской работы (для аспирантов рекомендательный характер);
- рекомендация научного руководителя (для магистрантов и аспирантов).

6 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1 Начало процесса формирования состава кадрового резерва (сроки приема, рассмотрения документов и зачисления в кадровый резерв) объявляется приказом ректора ДальГАУ (проект приказа готовит Управление кадров и делопроизводства).

6.2 Кандидаты на включение в кадровый резерв выдвигаются структурными подразделениями университета, ректоратом ДальГАУ, а также возможно самовыдвижение кандидатов.

6.3 В Управление кадров и делопроизводства в бумажном виде (по адресу: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая 86, кабинет 211 с 08⁰⁰ до 17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰, выходной суббота и воскресенье) и электронном виде в формате *.doc и *.pdf (на адрес: kadry@dalgau.ru) в установленные в приказе об объявлении конкурса сроки, подается/направляется перечень документов от кандидата в кадровый резерв университета:

- заявление на включение в кадровый резерв ДальГАУ, включающее в себя обоснование для участия в кадровом резерве с описанием карьерных целей кандидата в университете, с приложением копий документов об образовании и о квалификации для внешних претендентов (Приложение А к настоящему Положению);

- рекомендация-характеристика структурного подразделения (в случае самовыдвижения кандидат пишет автобиографию) (Приложение Б к настоящему Положению);

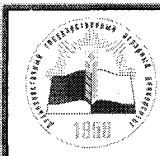
- рекомендация научного руководителя (для магистрантов, аспирантов);

- выписка из протокола заседания Ученого совета факультета, с перечнем сотрудников подразделения, рекомендованных к включению в кадровый резерв (для кандидатов из числа сотрудников ДальГАУ);

- выписка факультета/отдела аспирантуры об успеваемости (для магистрантов и аспирантов ДальГАУ).

6.4 Несвоевременное предоставление документов является основанием для отказа в рассмотрении документов.

6.5 Управление кадров и делопроизводства проводит оценку поданных документов на соответствие формальным критериям и готовит представленные



документы к рассмотрению Комиссией по кадровому резерву ДальГАУ.

6.6 Комиссия по кадровому резерву ДальГАУ:

- выбирает форму оценки кандидатов в кадровый резерв;
- отбирает кандидатов в кадровый резерв, показавших наиболее высокие результаты по итогам оценки;
- оформляет свое решение протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

6.7 Управлением кадров и делопроизводства на основании протокола Комиссии по кадровому резерву ДальГАУ готовится приказ о зачислении кандидатов в кадровый резерв сроком на 5 лет для группы «Управленческий резерв» и на 3 года для группы «Перспективный резерв».

6.8 После утверждения приказа ректором списков кадрового резерва, кадровый резерв Университета считается сформированным, а работники, включенные в список кадрового резерва – резервистами.

6.9 Информация о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня издания приказа направляется кандидатам на адреса электронной почты, указанные в заявлении на участие в конкурсе.

6.10 Исключение из кадрового резерва производится в следующих случаях:

- назначение на должность, на которую лицо включено в кадровый резерв, или на вышестоящую должность;
- по личному заявлению лица, включенного в кадровый резерв;
- при отказе от назначения на должность или при отказе от участия в выборах на соответствующую должность;
- снижение уровня и результатов служебной деятельности;
- наложение дисциплинарного взыскания, при увольнении;
- истечение установленного срока пребывания в кадровом резерве.

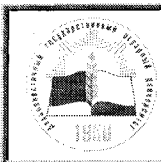
6.11 Решение об исключении лица из состава кадрового резерва оформляется приказом ректора университета.

7 ПОРЯДОК РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

7.1 Работу с кадровым резервом осуществляет Управление кадров и делопроизводства совместно с проректорами университета и руководителями заинтересованных структурных подразделений университета.

7.2 Программа работы с кадровым резервом ДальГАУ включает в себя мероприятия по дополнительному профессиональному образованию, в том числе курсы повышения квалификации, стажировки, программы профессиональной подготовки, тренинги, подготовка и презентация проектов, коммуникативные площадки и пр., включая языковые курсы.

Программа работы с кадровым резервом разрабатывается Управлением дополнительного образования и профессионального обучения совместно с



Управлением кадров и делопроизводства, согласовывается с Комиссией по кадровому резерву и утверждается ректором.

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

7.3 Комиссия по кадровому резерву оценивает резервистов на протяжении всего срока нахождения в кадровом резерве, учитывая вовлеченность и результативность.

7.4 Комиссия по кадровому резерву принимает решение о целесообразности продолжения обучения/нахождения в кадровом резерве на основании полученных результатов оценки резервистов.

7.5 При рассмотрении кандидатов на вакантную должность резервисты, обладающие необходимыми деловыми качествами, достигшие высоких результатов в трудовой деятельности и в обучении по программе повышения квалификации, реализуемой для кадрового резерва, имеют преимущественное право перед другими кандидатами.

8 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КАДРОВОМУ РЕЗЕРВУ

8.1 Комиссия по кадровому резерву (далее – Комиссия) является постоянно действующей специальной комиссией, выполняющей функции по отбору кандидатов в кадровый резерв университета и контроля за работой с резервистами.

8.2 Комиссия формируется в составе не менее 7 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.

8.3 В состав Комиссии входят представители ректората университета, деканы факультетов, руководители структурных подразделений, сотрудники Управления кадров и делопроизводства.

8.4 Председателем Комиссии является ректор университета, который:
– организует и координирует работу Комиссии;
– назначает и проводит заседания комиссии;
– совершает другие действия, необходимые для функционирования и эффективной работы Комиссии.

Секретарь Комиссии, который назначается из состава Управления кадров и делопроизводства, обеспечивает подготовку протоколов заседания Комиссии, а также организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

8.5 Заседания Комиссии считаются правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

8.6 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.

8.7 Комиссия принимает решение по кандидатам путем открытого голосования. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя Комиссии считается решающим.

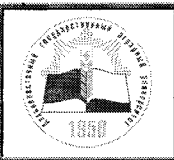
8.8 Протоколы заседания Комиссии хранятся в отделе кадров в течение 5 лет.

9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

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

9.2 Изменения, дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником управления кадров и делопроизводства.

9.3 Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**Приложение А****Бланк заявления кандидата для включения в кадровый резерв**Председателю Комиссии по кадровому резерву
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ_____
(фамилия, имя, отчество)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение в кадровый резерв ДальГАУ для замещения должности _____

(наименование должности)

(наименование структурного подразделения)

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.

Дополнительная информация:

Дата рождения	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Место работы, должность	
Стаж: - общий трудовой стаж; - стаж управленческой/научно-педагогической работы	
Ученое звание	
Ученая степень	

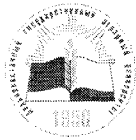
- Какую цель и какие задачи вы ставите, участвуя в конкурсе на включение в кадровый резерв ДальГАУ? (описать)
- Дополнительная информация.

Даю согласие на сбор, обработку и передачу моих персональных данных в объеме и на срок, достаточном для проведения процедуры конкурсного отбора. С Положением о кадровом резерве ДальГАУ ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1. Копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы), подтверждающих соответствие квалификационным требованиям.
2. Иные документы.

(дата)_____
(подпись)



Приложение Б

Рекомендация-характеристика структурного подразделения

Рекомендация-характеристика структурного подразделения

1.Фамилия	
Имя	
Отчество	
2.Место работы (кафедра, институт, должность /магистрант/аспирант)	
3.Дата рождения (число, месяц, год)	
4.Образование (уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)	
5. Повышение квалификации	
6.Ученая степень/ ученое звание	
7.Стаж работы общий /в сфере деятельности	
8.Стаж работы в ДальГАУ (при наличии)	
9.Характеристика с указанием конкретных результатов и заслуг: указать значительные результаты и успехи в:	
учебной работе	
учебно-методической работе	
научно-исследовательской работе	
стажировки за последние пять лет	
повышение квалификации за последние 3 года	
общественная деятельность	

Кандидатура _____ рекомендована для участия в кадровом резерве
(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения (для факультета, кафедры - дата обсуждения, № протокола))

Руководитель подразделения _____

Подпись

ФИО

Дата «__»__20__ г.

**Лист согласования****СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по научной работе

А.В. Науменко

Проректор по воспитательной работе,
молодёжной политике и связям с
общественностью

А.М. Билько

Проректор по административно-
хозяйственной работе

П.И. Дробыш

Начальник управления организации
учебного процесса

Н.Н. Худолеева

Начальник отдела подготовки научно-
педагогических кадров

И.А. Лонцева

Декан финансово-экономического
факультета

А.В. Горлов

Руководитель Проектного офиса

Н.Ю. Лой

НОРМОКОНТРОЛЬ:Руководитель
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов с внесением изменений	Изменения	Основания для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата введения изменения