

УТВЕРЖДЕНО

Учёным Советом

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Протокол № 06

от 01 06 2021 г.,

Председатель Учёного Совета,

Ректор Д.О.Иванов



ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России)

1. Общие положения.

1.1. Положение о кадровом резерве ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России (далее - Положение) устанавливает порядок формирования кадрового резерва федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей и специалистов высшего и дополнительного образования (приказ Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н), нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации о порядке замещения должностей и порядке аттестации работников высшего образования, нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Кадровый резерв - это специально сформированная и подготовленная группа

перспективных сотрудников Университета, обладающих необходимыми для выдвижения профессиональными, деловыми и личностными качествами, достигших высоких положительных результатов в профессиональной деятельности, прошедших аттестационный отбор и предназначенных для продвижения по службе.

1.4. В кадровый резерв входят сотрудники Университета в возрасте не старше 45 лет, прошедшие предварительный отбор для повышения квалификации, профессиональной переподготовки с целью обеспечения потребности Университета в высоко-квалифицированных кадрах для выдвижения на вакантные руководящие должности научно-педагогических работников, руководителей клиники, административно-управленческого персонала (далее - кадровый резерв).

2. Цели и задачи формирования кадрового резерва.

2.1. Создание и формирование кадрового резерва осуществляется в целях:

- обеспечения потребности в квалифицированных научно-педагогических, медицинских и административно-управленческих кадрах, сохранения и развития кадрового потенциала Университета;
- предотвращения возможных кризисных ситуаций в Университете в случае ухода ведущих специалистов (руководителей);
- обеспечения непрерывности и преемственности в коллективе;
- укрепления корпоративной культуры Университета.

2.2. Создание и формирование кадрового резерва решает следующие задачи:

- Рекомендации ученому совету, привлечение на постоянную работу в Университет лучших сотрудников, обеспечение дополнительных возможностей для повышения их профессиональной квалификации и карьерного роста;
- обеспечение оптимальной расстановки и ротации персонала по вертикали и горизонтали;
- создание условий для профессионального и карьерного роста, академического развития молодых преподавателей, научных работников, а также сотрудников клиники и административно-управленческого персонала Университета;
- повышение мотивации профессиональной деятельности сотрудников Университета, стимулирование их профессионального развития.

3. Принципы формирования и развития кадрового резерва

3.1. Объективность. Принцип объективности заключается в том, что оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной деятельности членов кадрового

резерва и кандидатов на включение в кадровый резерв осуществляется на основе равного подхода, объективных и установленных критериев оценочного процесса.

3.2. Целесообразность. Принцип целесообразности заключается в том, что при зачислении в кадровый резерв средства Университета инвестируются в повышение квалификации и развитие профессиональных знаний работников, демонстрирующих высокую эффективность текущей работы, планирующих долгосрочную работу в Университете и активно вовлечённых в рабочие процессы, в соответствии со средне- и долгосрочными целями Университета.

3.3. Добровольность. Принцип добровольности состоит в том, что кадровый резерв формируется из сотрудников, выразивших заинтересованность в участии в этой Программе.

3.4. Прозрачность. Принцип прозрачности заключается в том, что формирование и развитие кадрового резерва происходит на основе открытого обсуждения и доступности информации для всех заинтересованных сторон.

3.5. Актуальность. Принцип актуальности заключается в том, что формирование кадрового резерва осуществляется, исходя из обоснованной и прогнозируемой по времени потребности в замещении конкретных должностей.

3.6. Достоверность. Принцип достоверности заключается в мониторинге и обновлении информации, контроле состояния кадрового резерва на постоянной основе.

3.7. Системность. Принцип системности заключается в том, что все виды деятельности по управлению кадровым резервом являются неотъемлемой частью механизма реализации кадровой политики Университета и осуществляются с позиций постоянного улучшения деятельности Университета.

4. Структура кадрового резерва.

4.1. Кадровый резерв Университета включает внутренний и внешний кадровый резерв.

4.2. Внутренний кадровый резерв создается из числа перспективных сотрудников, аспирантов а также студентов Университета с целью их подготовки к работе на вакантных или вновь создаваемых должностях.

4.3. Внешний кадровый резерв представляет собой базу данных из числа сотрудников других организаций и выпускников вузов, в том числе, созданную согласно принципам формирования кадрового резерва.

5. Процедура управления кадровым резервом.

5.1. Кадровый резерв формируется специально создаваемой комиссией. Формирование кадрового резерва происходит путем выявления работников, потенциал и уровень которых превышает требования, предъявляемые к занимаемым должностям.

5.2. Кандидаты на включение в кадровый резерв Университета выдвигаются структурными

подразделениями, администрацией Университета, ученым советом, в том числе на основании рекомендаций совещательных органов (оперативное совещание деканов, студенческого научного общества, Конференцией сотрудников Университета). Также возможно самовыдвижение кандидатов. Официальным документом, подтверждающим факт выдвижения, является служебная записка руководителя структурного подразделения, где работает кандидат или служебная записка кандидата (в случае самовыдвижения) с резолюцией ректора Университета.

5.3. Кандидатуры в кадровый резерв могут быть выдвинуты из числа обучающихся при условии соответствия принципам формирования кадрового резерва и наличия особых достижений в учебной, научно-исследовательской, общественной, культурной и спортивной деятельности, в том числе с учетом рекомендаций органов студенческого самоуправления (студенческий совет, профсоюзных комитетов обучающихся и сотрудников, совет молодых ученых, общие собрания студентов и сотрудников Университета).

5.4. До 1 декабря года, предшествующего включению в кадровый резерв, соискатель предоставляет в бумажном и электронном виде в отдел кадров Университета следующие документы:

- заявление с просьбой о включении в кадровый резерв по форме приложения А к настоящему Положению;
- служебную записку от руководителя структурного подразделения с рекомендацией на включение в кадровый резерв по форме Приложения Б к настоящему Положению;
- анкету кандидата с фотографией;
- индивидуальный план профессионального развития, включающий личные достижения в профессиональной деятельности, профессиональные навыки и карьерные планы (в произвольной форме).
- отдел кадров ведет журнал регистрации, формирует и ведет личные дела кандидатов и членов кадрового резерва;

Дополнительно могут быть предоставлены документы, подтверждающие его квалификацию и достижения (копии наград, распечатку сведений из РИНЦ, рекомендации и пр.).

5.5. Документы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, либо поданные после окончания срока их представления не принимаются.

5.6. По окончании сбора документов на включение в кадровый резерв, отдел кадров Университета осуществляет проверку представленных документов, производит их оценку, докладывает о результатах ректорату, после чего передает их на рассмотрение ученого совета - в части научно-педагогических работников, в ректорат - в части административно-управленческого персонала (далее — аттестационный орган).

5.7. Критерии отбора членов кадрового резерва, показатели результативности и методика

оценки их исполнения устанавливаются аттестационным органом (аттестационной комиссией) в соответствии с требованиями нормативной документации, перечисленной в п. 1.3 настоящего Положения, а также принятыми в Университете критериями эффективности деятельности сотрудников различных категорий.

5.8. Аттестационный орган (аттестационная комиссия) принимает решение:

- о соответствии кандидатов, выдвинутых руководителями к зачислению в кадровый резерв, и действующих членов кадрового резерва требованиям настоящего Положения и критериям отбора кандидатур в группу высокого профессионального потенциала;
- о продлении пребывания в кадровом резерве действующих участников;
- о внесении изменений в критерии отбора, показателях результативности и методиках оценки их исполнения по соответствующей категории работников.

5.9. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Решение аттестационного органа (аттестационной комиссии) принимается открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Решения, принимаемые на заседании аттестационного органа (аттестационной комиссии), оформляются протоколом, который подписывают все участники заседания.

5.10. Состав кадрового резерва на текущий календарный год объявляется приказом ректора не позднее 1 февраля (в исключительных случаях по мере формирования).

5.11. Основанием для исключения из состава кадрового резерва является:

- личное заявление члена кадрового резерва;
- увольнение из Университета (включая переход на работу на условиях внешнего совместительства);
- мотивированное отрицательное заключение аттестационного органа;
- документально подтвержденное неисполнение работником должностных обязанностей, либо снижение академической успеваемости (для обучающегося);
- документально подтвержденное нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Университета;

В исключительных случаях работник может быть исключен из кадрового резерва на основании поданного в аттестационный орган (аттестационную комиссию) мотивированного ходатайства от руководителя структурного подразделения, сотрудником которого он является.

6. Организация работы с кадровым резервом.

6.1. Подготовка кадрового резерва включает реализацию механизма развития профессиональных и управленческих компетенций, является составной частью системы подготовки и развития обучающихся и работников Университета и предусматривается при

формировании бюджета Университета.

6.2. Общая Программа подготовки кадрового резерва, включающая групповые формы обучения (тренинги, семинары, мастер-классы и пр.), разрабатывается директором по развитию при участии проректора по учебной работе, проректора по науке, проректора по административной работе и оперативному управлению и утверждается ректором. Продолжительность Программы не может превышать трех лет.

6.3. Индивидуальная программа подготовки (ИПП) разрабатывается каждым членом кадрового резерва совместно с руководителем его структурного подразделения, как правило, на один год, согласовывается с профильными подразделениями Университета и утверждается ректором.

6.4. ИПП сочетает различные методы развития профессиональных и деловых качеств, необходимых для успешной работы на целевой должности, в том числе:

- развитие, совершенствование профессиональных навыков на рабочем месте (получение нового опыта без отрыва от основной производственной деятельности);
- поручения, повышающие профессиональные компетенции (решение рабочих задач, направленных на развитие компетенций сотрудника);
- участие в профессиональных проектах (формирование проектных групп из числа работников, состоящих в кадровом резерве, и иных сотрудников для достижения производственных целей и развития управленческого потенциала членов кадрового резерва);
- временные замещения (получение нового опыта при временном исполнении обязанностей вышестоящего руководителя);
- обучение на опыте сотрудников, имеющих более высокий профессиональный уровень (получение необходимого опыта от более опытного коллеги или руководителя в совместной работе и пр.).

6.5. Обязательные индикаторы и показатели ИПП включают:

- в части резерва руководителей из числа профессорско-преподавательского состава:
 - разработку и создание не менее одного учебного курса для дистанционного обучения в год, его размещение на сайте ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России;
 - ежегодное прохождение не менее одного курса повышения квалификации по соответствующему направлению читаемых и на вновь разрабатываемых курсах или по направлению инновационных разработок в медицине или в области образования;
 - подготовку и издание не менее одного учебного издания пособия в год объемом не менее одного печатного листа;
 - публикацию в соавторстве с обучающимися всех уровней образования (специалистов, бакалавров, магистров, аспирантов) не менее одной статьи в год в изданиях, входящих в

перечень ведущих научных рецензируемых журналов и изданий;

- руководство научно-исследовательскими и выпускными квалификационными работами обучающихся всех уровней образования (бакалавров, магистров, аспирантов), если это не противоречит требованиям нормативных документов;
- участие в работе профессиональных конференций, съездов, симпозиумах;

- в части резерва научных работников:

- подачу не менее двух заявок в Российский фонд фундаментальных исследований, на получение гранта, в Российский научный фонд;
- публикацию не менее, двух статей в рецензируемых журналах, индексируемых в международных системах цитирования Web of Science / Scopus или же РИНЦ;
- представление результатов исследований не менее чем на двух российских и международных конференциях в форме устного доклада;
- подготовку презентационных материалов и экспонатов для выставок, в которых принимает участие Университет;

- в части резерва административно-управленческого персонала:

- прохождение не менее чем 1 раза в год курсов повышения квалификации по направлениям «Управление персоналом», «Менеджмент качества на предприятиях» с получением соответствующего удостоверения (не менее 72 час.);
- участие в организации мероприятий, направленных на повышение престижа Университета и популяризацию знаний, например, организацию школ для молодежи с получением финансовой поддержки от различных фондов, участие в конкурсах молодых ученых Санкт-Петербурга, в студенческих научных конкурсах Комитета по науке и высшей школе Правительства Санкт-Петербурга;
- участие в приеме иностранных делегаций, студенческих олимпиадах;
- стажировки в различных отделах Университета, стажировки за рубежом (по специальности).

6.6.Руководитель структурного подразделения контролирует исполнение членом кадрового резерва его ИПП, в случае необходимости своевременно его корректирует, принимает решение об уровне готовности члена кадрового резерва для замещения вакантных должностей.

6.7.Члены кадрового резерва ежегодно не позднее 1 декабря текущего года представляют в отдел кадров аннотированный отчет о результатах исполнения ИПП, а так же индивидуальную программу подготовки на следующий календарный год, согласованную с куратором от подразделения, так называемое «заслушивание»;

6.5.Отдел кадров в срок до 15 декабря передает отчеты и ИПП членов кадрового резерва в

аттестационный орган (аттестационную комиссию), который в срок до 25 января на своем заседании оценивает результативность их работы и целесообразность их пребывания в кадровом резерве.

6.6. При наличии в Университете открытых целевых вакансий работники, состоящие в кадровом резерве, имеют приоритетное право на их замещение, кроме ППС и заведующих кафедрами, которые избираются. При отсутствии на момент окончания Программы открытых целевых вакансий специалисты отдела кадров планируют мероприятия по учету и трудоустройству перспективных сотрудников в Университете.

7. Порядок и размер финансирования кадрового резерва.

7.1. Отдел кадров согласует с Планово-финансовым отделом порядок и размер планируемых расходов по кадровому резерву.

7.2. Планово-финансовый отдел включает в бюджет расходы по кадровому резерву.

7.3. Порядок и размер финансирования на мероприятия по обучению и развитию групп кадрового резерва утверждаются приказом ректора.

7.4. Расходы по кадровому резерву должны включать в себя следующие статьи:

- для резерва молодых преподавателей оплата 50 % стоимости обучения на двух курсах повышения квалификации (из средств от приносящей доход деятельности подразделения);
- для резерва научных работников 50 % оплата затрат на:

- одну недельную стажировку в другом городе Российской Федерации, но не более чем 50 тысяч рублей в год на одного члена кадрового резерва (из средств от приносящей доход деятельности подразделения);
- организационных взносов и командировочных расходов на участие в одном научном мероприятии международного уровня, но не более чем 100 тысяч рублей в год на одного члена кадрового резерва (из средств от приносящей доход деятельности подразделения);

- для резерва административно-управленческого персонала оплата 50 % стоимости обучения на двух программах повышения квалификации, но не более чем 50 тысяч рублей в год на одного члена кадрового резерва (из средств от приносящей доход деятельности).

7.5. Решение об участии члена кадрового резерва в конкретном мероприятии, требующем финансирования из средств Университета, в рамках выполнения сотрудником его ИПП (актуализация ИПП), принимается аттестационным органом (аттестационной комиссией) не реже чем один раз в полугодие с учетом ограничений, изложенных в п. 7.4 Положения.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за организацию работы по формированию и подготовке кадрового резерва,

соблюдение установленных правил работы, защиту персональных данных сотрудников, возлагается на начальника отдела кадров;

8.2. Ответственность за подбор кандидатов и организацию работы с кадровым резервом в структурных подразделениях Университета возлагается на их руководителей (ежегодный отчет по работе с кадрами на заседании Ученого совета, заседаниях Ректората);

8.3. Контроль за формированием кадрового резерва осуществляют проректора по направлениям.

Приложение А (обязательное)

Ректору

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Д.О.Иванову

от

должность, ученая степень, ученое звание

фамилия, имя, отчество соискателя

Заявление

Прошу включить меня в состав кадрового резерва ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России. С Положением о кадровом резерве ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России ознакомлен(а), согласен (а). Соответствую требованиям, предъявляемым к кандидатам.

Приложения: (копии документов, подтверждающих достижения и квалификацию соискателя, рекомендации и пр.)

Дата

Подпись

Приложение Б (обязательное)

Ректору

ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России

Д.О.Иванову

от

должность, ученая степень, ученое звание

фамилия, имя, отчество соискателя

Служебная записка

Прошу зачислить в состав кадрового резерва ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России сотрудника занимаемая должность Ф.И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии) с целью (замещения вакантной должности - указать; развития профессиональных навыков; приобретения управленческих компетенций и пр.).

С Положением о кадровом резерве ФГБОУ ВО СПбГПМУ Минздрава России кандидат ознакомлен(а). Подтверждаю, что Ф.И.О. соответствует требованиям, предъявляемым к кандидатам.

Приложения: (копии документов, подтверждающих достижения и квалификацию соискателя, рекомендации и пр.)

Руководитель структурного подразделения

И. О. Фамилия

/дата/

Начальник отдела кадров

И. О. Фамилия

/дата/