

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)

ПРИКАЗ

30.10.2025

№ 01-10-01/1968

Об утверждении и введении в действие
Положения «О кадровом резерве на
административно-управленческие
должности ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет имени
В.Н. Татищева»

В целях обеспечения повышения эффективности управления персоналом, формирования высокопрофессионального кадрового состава, создания условий для профессионального роста работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение «О кадровом резерве на административно-управленческие должности ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (Приложение).

2. Начальнику общего отдела обеспечить рассылку настоящего приказа посредством системы электронного документооборота во все структурные подразделения университета (отв.: Безниско М.И.).

3. Разместить настоящий приказ на официальном интернет-портале университета (отв.: Васильева З.А.).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



И.А. Алексеев

Согласовано:

Проректор по молодёжной политике
и воспитательной деятельности



Ф.М. Рекешева

Проректор по цифровизации и
стратегическому развитию



А.В. Ревников

Проректор по образовательной
деятельности



Г.В. Станкевич

Начальник правового управления



Д.В. Ковалев

Начальник управления
по работе с персоналом



И.А. Говорунова

Приложение к приказу

от 30.10.2025 № 01-10-01/1968

ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОЛЖНОСТИ ФГБОУ ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на административно-управленческие должности ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – Положение) определяет общий порядок формирования и подготовки кадрового резерва для выдвижения кандидатов на административно-управленческие должности в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» (далее – университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37, Уставом и Коллективным договором ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева», иными локальными нормативными актами университета.

1.3. В Положении использованы следующие термины:

Кадровый резерв – это работники, прошедшие квалификационный отбор и зачисленные в списки для систематической целевой подготовки, ориентированной на получение знаний и навыков, необходимых для назначения на руководящие должности.

Оперативный кадровый резерв – категория кадрового резерва, который

формируется из числа работников университета, уже имеющих необходимые компетенции и опыт практической работы, прошедших практическую подготовку и готовых к успешному выполнению деятельности на планируемой должности.

Перспективный кадровый резерв – категория кадрового резерва, который формируется из числа работников университета, обладающих потенциалом для успешной управленческой деятельности, но требующих дополнительного целевого обучения и практической подготовки.

Резервист — работник университета, который включен в состав кадрового резерва решением Комиссии.

Индивидуальный план развития — программа мероприятий, включающая перечень действий работника, его руководителя, иного должностного лица, направленных на повышение уровня компетенций, карьерный рост работника.

1.4. Цель формирования кадрового резерва — обеспечение преемственности в сфере управления университетом, своевременное замещение вакансий, выстраивание карьеры, содействие формированию высокопрофессионального кадрового состава, создание условий для профессионального роста работников, повышение конкурентоспособности университета на рынке образовательных услуг.

1.5. Формирование кадрового резерва проводится на основании принципов:

- планирования и определения перспективной потребности в резервировании руководящих должностей в университете;
- добровольного участия работников в отборе и включении в состав кадрового резерва, имеющих заинтересованность в своем развитии и достижении карьерной цели;
- гласности – должна быть открытой информация о перечне лиц, включенных в кадровый резерв, потенциальных кандидатах в кадровый резерв, а также о замещаемых должностях и предполагаемых позициях;
- компетентностного подхода при отборе кандидатов на зачисление в состав кадрового резерва (далее – кандидаты), подготовке индивидуальных планов развития, а также оценке готовности к замещению вышестоящей руководящей должности;
- объективности оценки кандидатов с учетом результатов их профессиональной деятельности;
- конкуренции - возможности наличия нескольких кандидатов на одну позицию;
- непрерывности обучения и развития кадрового резерва;
- индивидуального подхода при отборе кандидатов и формировании

индивидуальных планов развития работников, включенных в кадровый резерв;
– приоритетного назначения на целевые должности работников, состоящих в кадровом резерве.

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Перечень должностей, на которые формируется кадровый резерв и их количественный состав утверждается приказом ректора и размещается на официальном интернет-портале университета.

2.2. Кадровый резерв формируется с учетом требований профессиональных стандартов и (или) Единых квалификационных справочников должностей.

2.3. Правом выдвижения кандидатов в кадровый резерв обладают ректор, проректоры, руководители структурных подразделений.

2.4. Предусмотрена возможность самовыдвижения кандидатов.

2.5. На одну позицию может быть выдвинуто несколько кандидатов.

2.6. Лица, указанные в п. 2.3. Положения, оформляют Служебную записку о зачислении работника в кадровый резерв с оценкой профессиональных компетенций и личных качеств работника (Приложение № 1).

2.7. В случае самовыдвижения, кандидаты для включения в кадровый резерв оформляют заявление о включении в кадровый резерв (Приложение № 2).

2.8. Все кандидаты, претендующие на включение их в кадровый резерв, должны соответствовать требованиям, указанным в п. 2.9 настоящего Положения.

2.9. Основные требования к претенденту для включения его в кадровый резерв: высшее образование, занятость работника в университете по основному месту на полный рабочий день.

2.10. Для включения в кадровый резерв к претенденту могут устанавливаться дополнительные требования: наличие опыта руководящей работы, владение иностранными языками и IT-компетенциями, наличие наград и поощрений, наличие мотивации на долгосрочную работу в университете, наличие инициатив, активности в рабочих процессах.

2.11. В целях обеспечения объективности при формировании кадрового резерва создается Комиссия по кадровому резерву (далее – Комиссия).

Состав Комиссии утверждается приказом ректора.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Председатель Комиссии:

- возглавляет Комиссию;
- определяет периодичность заседаний Комиссии;
- проводит заседания Комиссии;

- руководит деятельностью Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель имеет право пригласить любого работника университета принять участие в заседании Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- формирует список кандидатов для включения в кадровый резерв на основании служебных записок о зачислении работников в кадровый резерв, поступивших от руководителей структурных подразделений и заявлений на включение в кадровый резерв в случае самовыдвижения работников;
- оповещает членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет передачу оформленного протокола, документов и материалов, рассматриваемых Комиссией, в отдел по развитию персонала не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

В состав членов Комиссии по кадровому резерву секретарь не входит, право голоса не имеет.

Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- сохраняют конфиденциальность по вопросам формирования кадрового резерва;
- имеют право запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции.

2.12. Порядок работы Комиссии.

Заседание Комиссии по кадровому резерву считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

В ходе заседания Комиссия:

- оценивает кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв;
- формирует список работников, зачисленных в кадровый резерв;
- распределяет работников, зачисленных в кадровый резерв на оперативный и перспективный кадровый резерв;
- дает рекомендации по развитию и обучению резервистов, на основании которых формируются индивидуальные планы развития работников;
- анализирует выполнение индивидуальных планов развития работников, включенных в состав кадрового резерва, на основании их отчетов о выполнении индивидуальных планов развития.

Комиссия по итогам заседания принимает следующие решения:

- включить работника в кадровый резерв университета;
- зачислить работника в оперативный/перспективный кадровый резерв;
- исключить резервиста из списка кадрового резерва;
- утвердить, внести изменения (дополнения) в индивидуальный план развития работника, включенного в кадровый резерв.

Работник, являющийся членом Комиссии, в случае рассмотрения его кандидатуры для включения в кадровый резерв (исключения из кадрового резерва), в обсуждении кандидатур по соответствующей должности не участвует.

Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии считается решающим.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывают председатель Комиссии и секретарь.

Список работников, зачисленных в кадровый резерв, формируется отделом по развитию персонала на основании решения заседания Комиссии и утверждается приказом ректора.

3. Работа с кадровым резервом

3.1. Подготовка кадрового резерва является частью работы с кадровым резервом и нацелена на приобретение резервистами практических, организационных и управленческих навыков для выполнения обязанностей по должностям кадрового резерва.

Подготовка может предусматривать теоретическую и практическую части.

Основными видами теоретической подготовки кадрового резерва являются:

- переподготовка и повышение квалификации;
- участие в семинарах, круглых столах и деловых играх по эффективному управлению;
- самообучение;
- участие в работе конференций и семинаров для ознакомления с современными достижениями науки и техники.

Основными видами практической подготовки являются:

- исполнение обязанностей на должностях, соответствующих уровню и специализации должности кадрового резерва;
- участие в мероприятиях экстренного характера (аудиты, инспекции, проверки и т.п.);

– привлечение к подготовке нормативных и распорядительных документов на уровне предполагаемой к замещению должности;

– стажировка;

– участие в работе временных рабочих групп.

3.2. Практические и теоретические мероприятия, освоение которых необходимо для работы на должности кадрового резерва, предусмотрены для включения в индивидуальные планы развития работников (далее – ИПР).

ИПР разрабатываются с учетом рекомендаций Комиссии на каждого работника, зачисленного в кадровый резерв, отделом по развитию персонала совместно с руководителями структурных подразделений.

Соблюдение ИПР является обязательным для работника, включенного в кадровый резерв.

Ежегодно до 1 декабря резервисты представляют в отдел по развитию персонала подписанные и заполненные отчеты о выполнении индивидуального плана развития работника, включенного в кадровый резерв (далее – отчет о выполнении ИПР).

На основании отчетов о выполнении ИПР Комиссия проводит оценку качества подготовки резервистов.

В процессе оценки резервистов рассматривается профессиональный уровень подготовки каждого работника, опыт его работы и другие данные, определяются его способности и потенциальные возможности работать с людьми и руководить коллективом, степень подготовленности к выдвижению на руководящую работу.

3.3. Работники, могут быть исключены из состава кадрового резерва университета на основании:

– назначения резервиста на рекомендуемую должность;

– в связи с неудовлетворительными показателями работы, дисциплинарного взыскания, примененного в отношении резервиста;

– в случае нарушения трудовой дисциплины;

– отказа работника, входящего в состав кадрового резерва, повысить квалификацию или пройти переподготовку;

– неудовлетворительных результатов выполнения ИПР;

– письменного заявления работника, входящего в состав кадрового резерва, с просьбой об исключении его из состава кадрового резерва;

– увольнение работника из университета.

3.4. Исключение работников из состава кадрового резерва производится на основании приказа по университету, проект которого готовит отдел по развитию персонала в соответствии с протоколом Комиссии.

3.5. Работники, исключенные из кадрового резерва по основаниям, предусмотренным абзацами 2-5 пункта 3.3, не подлежат повторному включению в резерв.

3.6. Резервисты имеют преимущество при переводе на вакантную должность в случае, если они к моменту перевода на должность обладают необходимыми профессиональными и иными качествами, определенными для данной должности.

4. Меры поддержки работников, состоящих в кадровом резерве

4.1. В отношении работников, включенных в кадровый резерв, действуют следующие меры поддержки:

- преимущественное направление на курсы повышения квалификации и стажировки, в том числе в ведущие образовательные и научные организации;
- участие в специальных мероприятиях, организованных для группы кадрового резерва, семинарах, курсах, конкурсах, тренингах;
- лучшие проекты резервистов представляются к внедрению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором университета.

5.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся приказом ректора.

Приложение № 1
Ректору ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»
И.А. Алексееву

От _____
(фамилия,

имя, отчество)

(должность)

(подразделение)

исх. № _____ от «__» _____ 20__ г.
вх. № _____ от «__» _____ 20__ г.

Служебная записка
О зачислении работника в кадровый резерв

Прошу зачислить в кадровый резерв ФГБОУ ВО «АГУ им. В.Н. Татищева»
на должность _____ :
(указать наименование целевой должности кадрового резерва)

1. Фамилия, Имя, Отчество	
2. Наименование структурного подразделения, текущая должность	
3. Дата рождения	
4. Образование (уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)	
5. Повышение квалификации за последние 5 лет (указать год прохождения)	
6. Профессиональная переподготовка (указать год прохождения)	
7. Стаж работы в АГУ	

Показатели оценки деятельности работника:

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей (1, 2, 3, 4, 5)	Комментарий
	Профессиональные качества		
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки		

2	Умение применять профессиональные знания, умения и навыки на практике		
3	Умение работать с нормативными документами, умение готовить проекты документов		
4	Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие		
5	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда		
	Среднее значение по блоку:		
	<i>Отношение к работе</i>		
8	Инициативность и активность в работе		
9	Уровень ответственности за порученную работу		
10	Умение поддерживать деловые отношения с руководителями и коллегами по работе		
11	Степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей		
	Среднее значение по блоку:		
	<i>Результаты работы</i>		
12	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок		
13	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений		
	Среднее значение по блоку:		
	ИТОГО средняя оценка:		

Руководитель

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

Ректору ФГБОУ ВО АГУ

им. В.Н. Татищева

И.А. Алексееву

от

(фамилия, имя отчество)

(наименование должности, структурного подразделения)

Заявление

« » 20

О включении в кадровый резерв

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв университета для замещения должности

(указать наименование целевой должности кадрового резерва)

1. Дата рождения	
2. Наименование структурного подразделения, текущая должность	
3. Адрес электронной почты, контактный телефон	
4. Образование (уровень образования, наименование образовательной организации, год окончания)	
5. Повышение квалификации за последние 5 лет (указать год прохождения)	
6. Профессиональная переподготовка (указать год прохождения)	
7. Стаж работы в АГУ	

К заявлению прилагаю:

1. Копии документов об образовании, а также копии документов, подтверждающие обучение по программам дополнительного профессионального образования.
2. Иные документы (при наличии).

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)