

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

19 ОКТ 2018

№ 830

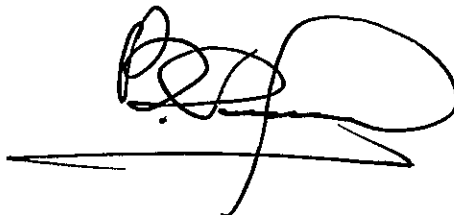
Москва

Об утверждении Положения о Кадровом резерве руководящего состава Российского университета дружбы народов

В целях оптимизации работы с кадровым резервом Университета в рамках Проекта М5.3.1. П2 «Формирование кадрового резерва университета и реализация программ ДО по обучению руководящего состава и сотрудников, входящих в кадровый резерв»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения о кадровом резерве руководящего состава Российского университета дружбы народов».
2. Приказ ректора от 08.07.2016 г. № 649 «Об утверждении Положения о кадровом резерве руководящего состава Российского университета дружбы народов» считать утратившим силу с момента выхода настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по кадровой политике В.Ф. Поньку.



В.М. ФИЛИПОВ

Визы:

Проректор по кадровой политике В.Ф. Понька Согласовано 12.10.2018

Рассылка: все структурные подразделения

М.В. Соцков
26-53



ПОЛОЖЕНИЕ

о Кадровом резерве руководящего состава Российского университета дружбы народов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – РУДН, Университет), нормативных и распорядительных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, локальными нормативными актами РУДН, а также программой повышения конкурентоспособности РУДН среди ведущих мировых научно-образовательных центров на 2016-2020 гг., и устанавливает порядок формирования Кадрового резерва руководящего состава РУДН (далее по тексту – Кадровый резерв или КР).

1.2. В настоящем положении применяется следующая терминология:

Кадровый резерв — это группа перспективных, квалифицированных административно-управленческих и научно-педагогических работников Университета, обладающих способностью к управленческой, научной или преподавательской деятельности, отвечающих требованиям и компетенциям, предъявляемым к должности в соответствии с ее профилем, прошедших установленный настоящим положением предварительный отбор с целью повышения имеющегося набора компетенций для дальнейшего профессионального, личностного и карьерного роста;

Административно-управленческий персонал (далее АУП) - категория сотрудников, обеспечивающих руководство, административное и технологическое сопровождение основной (образовательной, научной, экспертно-аналитической) деятельности Университета.

Научно-педагогические работники (далее НПП) – сотрудники, занятые научной и (или) педагогической деятельностью в Университете:

- научные работники (главный научный сотрудник, ведущий научный сотрудник, старший научный сотрудник, научный сотрудник, младший научный сотрудник, руководитель научно-исследовательского/научного сектора/отдела/лаборатории или иного подразделения, функционал которого строится вокруг научной деятельности) научного подразделения, кафедры/департамента высшего учебного заведения;

- профессорско-преподавательский состав (далее ППС) Университета (ассистент, преподаватель, старший преподаватель, доцент, профессор, заведующий кафедрой, декан/директор).

1.3. Настоящее Положение направлено на систематизацию правил и процедур, осуществляемых в РУДН в области развития и совершенствования Кадрового резерва и устанавливает:

1.3.1. Цели и задачи формирования Кадрового резерва;

1.3.2. Принципы формирования и развития Кадрового резерва;

1.3.3. Категории Кадрового резерва и требования к участникам Кадрового резерва;

1.3.4. Порядок формирования и работы Кадрового резерва;

1.3.5. Порядок исключения из Кадрового резерва

1.3.6. Направления и формы развития Кадрового резерва;

1.3.7. Распределение ответственности за работу с Кадровым резервом;

1.3.8. Механизмы поддержки членов Кадрового резерва и критерии оценки эффективности работы с Кадровым резервом.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

2.1. Создание Кадрового резерва и работа с ним проводится в целях:

2.1.1. обеспечения адекватной кадровой преемственности, развития горизонтального и вертикального взаимодействия между сотрудниками и структурными подразделениями Университета;

2.1.2. эффективного использования потенциала работников Университета за счет оптимизации процессов подбора и перемещения управленческих и научно-педагогических кадров;

2.1.3. создания условий для стимулирования административно-управленческого и научно-педагогического персонала РУДН к росту и развитию;

2.1.4. выстраивания культуры клиентоориентированного управления: активное участие руководителей структурных подразделений в мотивации административно-управленческого и научно-педагогического персонала на достижение удовлетворённости работников, обучающихся Университета, а также иных лиц при взаимодействии с указанной категорией работников;

2.1.5. способствования развитию Университета и повышению его конкурентоспособности среди ведущих российских и мировых научно-образовательных центров;

2.1.6. профессионального роста и академического развития научно-педагогических сотрудников РУДН;

2.1.7. замещения вакантных административно-управленческих и научно-педагогических должностей подготовленными к реализации миссии, целей и задач университета кадрами.

2.2. Задачи создания Кадрового резерва:

2.2.1. формирование в РУДН Кадрового резерва, включающего работников, желающих работать на эффективное развитие Университета и мотивированных на достижение стратегических задач Университета;

2.2.2. создание условий для формирования в Университете единой эффективной информационной и коммуникационной среды для обеспечения административно-управленческой и научно-педагогической деятельности Университета, управления изменениями в административной и научно-педагогической среде и внедрение лучших управленческих и научно-педагогических практик;

2.2.3. способствование распространению корпоративных ценностей Университета и норм профессиональной этики;

2.2.4. выстраивание карьерных траекторий и прогнозирование служебных перемещений работников Университета;

2.2.5. привлечение к управлению подразделениями талантливой молодежи;

2.2.6. мотивация работников Университета на достижение высоких профессиональных результатов;

2.2.7. снижение рисков при назначениях административно-управленческого и научно-педагогического персонала РУДН;

2.2.8. повышение квалификации сотрудников Университета по изучению иностранных языков, информационных и современных педагогических технологий, решению проблем качества образования и административных процессов в учебно-научной организации.

III. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ И РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. Формирование и развитие Кадрового резерва осуществляется в соответствии со следующими принципами:

3.1.1. Целесообразность - принцип целесообразности заключается в том, что средства Университета и субсидии в рамках Программы повышения конкурентоспособности инвестируются в повышение квалификации и развитие работников, демонстрирующих высокую эффективность текущей работы, планирующих долгосрочную работу в Университете и активно вовлечённых в рабочие процессы;

3.1.2. Добровольность - принцип добровольности заключается в том, что Кадровый резерв формируется из сотрудников, выразивших заинтересованность в участии в этой Программе;

3.1.3. Открытость формирования Кадрового резерва - доступность любому сотруднику Университета информации о методике подбора, движении кадрового резерва на должностные позиции любого уровня и персональном составе кандидатов в кадровый резерв;

3.1.4. Актуальность - принцип актуальности заключается в том, что при выборе тематики программ повышения квалификации учитываются те сферы, которые будут необходимы сотрудникам в совершенствовании их работы;

3.1.5. Конфиденциальность - персональная информация о результатах оценки компетенций участников Программы не разглашается и хранится в соответствии с требованиями по защите персональных данных;

3.1.6. Ответственность - за выдвижение работника в кадровый резерв несет ответственность как сам работник, так и непосредственный руководитель, выдвинувший кандидата;

3.1.7. Мониторинг - постоянный мониторинг состояния кадрового резерва, и корреляция результатов Программы с задачами кадровой политики университета.

IV. КАТЕГОРИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4. Кадровый резерв состоит из следующих категорий:

4.1. «*Топ-менеджмент*» - категория, которая включает в себя сотрудников, занимающих руководящие должности, демонстрирующих высокую результативность в рамках осуществляемых трудовых функций, а также заинтересованных в своем дальнейшем развитии в Университете.

Требования для включения в категорию «Топ-менеджмент»:

- высшее образование;
- работа в РУДН – основная (не по совместительству), на полную ставку;
- краткая характеристика непосредственного руководителя;
- уровень владения английским языком не ниже «intermediate» (B1 CERF);

- не менее 1 года опыта работы на руководящей должности в РУДН и замещение руководящей должности на момент подачи заявления

или

- не менее 2-х лет опыта работы в иных образовательных и/или научных организациях и не менее 1 года работы в РУДН (при условии, что на момент подачи заявления кандидат замещает руководящую должность)

или

- не менее 4-х лет опыта работы в РУДН и замещение руководящей должности на момент подачи заявления.

4.2. «*Перспективные управленцы*» - категория, которая включает в себя сотрудников РУДН, проявивших инициативу на вступление в кадровый резерв с целью получения возможности повышения своей квалификации и участия в мероприятиях, реализуемых в рамках проекта Кадрового резерва.

Требования для включения в категорию «перспективные управленцы»:

- высшее образование;
- уровень владения английским языком не ниже «pre-intermediate» (A2 CERF);
- стаж работы в РУДН не менее 1 года.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Работа с Кадровым резервом в категории «*Топ-менеджмент*» осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. В категорию Кадрового резерва «*Топ-менеджмент*» включаются работники РУДН, относящиеся к административно-управленческому персоналу и научно-педагогическим работникам, подавшие заявление, (*приложение 1*) анкету (*приложение 2*) краткую характеристику непосредственного руководителя

(приложение 3) в Департамент развития человеческих ресурсов в письменном и электронном виде (в письменном виде – в приемную проректора по кадровой политике, в электронном виде – по адресу: hr@rudn.ru с пометкой «Заявка в кадровый резерв «Топ-менеджмент»»);

5.1.2. В список кандидатов в категорию «Топ-менеджмент» включаются работники, подавшие вышеуказанные документы, отобранные в установленном порядке и соответствующие требованиям, установленным в пункте 4.1. настоящего Положения;

5.1.3. Кандидаты в Кадровый резерв по категории «Топ-менеджмент» выдвигаются руководителями структурных подразделений в соответствии с приказом Ректора от 03.12.2015г. № 740 «О предоставлении кандидатур для кадрового резерва» и по запросу Департамента развития человеческих ресурсов посредством информационного письма;

5.1.4. Кандидаты на включение в категорию Кадрового резерва «Топ-менеджмент» имеют право на самовыдвижение. В этом случае им необходимо направить в Департамент развития человеческих ресурсов в письменном и электронном виде (в письменном виде – в приемную проректора по кадровой политике, в электронном виде – по адресу hr@rudn.ru с пометкой «Заявка в кадровый резерв «Топ-менеджмент»»), заявление (приложение 1) и заполненную анкету (приложение 2).

5.2. Работа с Кадровым резервом категории «Перспективные управленцы» осуществляется в следующем порядке:

5.2.1. Категория «Перспективные управленцы» не имеет лимита по численности, однако может быть ограничена в зависимости от финансирования, выделенного Университетом;

5.2.2. В состав Кадрового резерва «Перспективные управленцы» включаются работники РУДН, относящиеся к категориям административно-управленческого персонала (АУП), научно-педагогических работников (НПР), и учебно-вспомогательного персонала (УВП) и подавшие заявление (приложение 1) и анкету (приложение 2) в Департамент развития человеческих ресурсов в письменном и электронном виде (в письменном виде – в приемную проректора по кадровой политике, в электронном виде – по адресу hr@rudn.ru с пометкой «Заявка в кадровый резерв «Перспективные управленцы»»). Заявка кандидата принимается при условии наличия вакантных мест в расширенной версии Кадрового резерва.

5.2.3. В список кандидатов в категории «Перспективные управленцы» при условии наличия вакантных мест включаются работники, подавшие заявления и анкеты в установленном порядке и соответствующие требованиям, установленным в пункте 4.2. настоящего Положения;

5.3. Департамент развития человеческих ресурсов формирует состав Кадрового резерва, а также, при необходимости, осуществляет его корректировку, после окончания обучения по повышению квалификации в случаях, указанных в п. 5.4;

5.3.1. Департамент развития человеческих ресурсов на основании списков, поданных подразделениями и кандидатами в индивидуальном порядке, формирует предварительный список Кадрового резерва на основании формальных критериев отбора. Кандидатуры в Кадровый резерв обсуждаются и отбираются на заседании Управляющего комитета программы повышения конкурентоспособности РУДН (далее УК/Управляющий комитет). По результатам отбора кандидатуры в Кадровый резерв утверждаются приказом ректора;

5.3.2. Мероприятия по повышению квалификации участников Кадрового резерва осуществляются Службой проректора по дополнительному образованию, Департаментом развития человеческих ресурсов и учебными подразделениями, ответственными за подготовку и реализацию дисциплин модулей программы повышения квалификации.

5.4. По окончании каждой программы Департамент развития человеческих ресурсов совместно со службой проректора по дополнительному образованию проводит анализ посещаемости и прохождения аттестации участниками Кадрового резерва. В случае, если участник Кадрового резерва не посещал занятия и/или не прошел аттестацию по программе, он может быть исключен из числа Кадрового резерва по представлению Департамента развития человеческих ресурсов. Исключение из числа Кадрового резерва оформляется приказом Ректора.

5.5. В случае успешного прохождения аттестации по программе участие сотрудника в Кадровом резерве автоматически продлевается.

5.6. По итогам успешного прохождения всех аттестаций по программам участнику Кадрового резерва выдается документ, установленного в РУДН образца, об успешном завершении обучения.

VI. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Досрочное исключение работника из состава Кадрового резерва может производиться в следующих случаях:

- увольнение с должности РУДН, переход на работу по совместительству или на работу в режиме неполного рабочего времени;
- отказ участника от участия в Кадровом резерве;
- не прохождение аттестации по одной из реализуемых программ;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка РУДН, действия, повлекшие ущерб деловой репутации Университета и/или наличия дисциплинарных взысканий;

Университет, в лице комиссии по кадровой политике ученого совета РУДН, оставляет за собой право рекомендовать к исключению из Кадрового резерва, в случае выявления несоответствия одному или нескольким из установленных настоящим положением критериев отбора, или в случае признания его деятельности в рамках проекта несодержательной.

Изменения состава Кадрового резерва в вышеупомянутых случаях рассматривается на заседании Управляющего комитета и утверждаются приказом Ректора.

VII. НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

7.1. Подготовка работников, зачисленных в КР, осуществляется в рамках Программы повышения конкурентоспособности (Проект 5-100), и проводится в зависимости от актуальных планов развития Университета.

7.2. В плане развития предусматриваются мероприятия, сгруппированные по областям развития:

7.2.1. Развитие на рабочем месте: выполнение конкретных поручений, выполнение обязанностей, возложенных на работника должностной инструкцией;

7.2.2. Обучение управленческим навыкам: тренинги;

7.3. В программах подготовки могут использоваться следующие формы обучения:

7.3.1. Лекции, семинары, тренинги, стажировки, круглые столы, конференции;

7.3.2. Участие в специальных мероприятиях, организованных для Кадрового резерва: семинарах, курсах, конкурсах, тренингах, нацеленных на развитие профессиональных и управленческих компетенций участников Кадрового резерва и их интеграцию в процесс совершенствования деятельности РУДН.

VIII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА РАБОТУ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

8.1. Участники Кадрового резерва категории «*Топ-менеджмент*» и «*Перспективные управленцы*» обязаны посещать курсы повышения квалификации, организуемые Университетом для Кадрового резерва;

8.2. Проректор по кадровой политике осуществляет общее руководство работой с Кадровым резервом, ежеквартально представляет ректору информацию о подготовке Кадрового резерва, а также готовит для представления ректору отчет о работе Кадрового резерва за год.

8.3. Департамент развития человеческих ресурсов рассматривает документы, характеризующие профессиональные и управленческие компетенции, формирует списки Кадрового резерва по категориям, участвует в оценке результатов работы Кадрового резерва, выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Служба проректора по дополнительному образованию участвует в разработке программ подготовки и развития Кадрового резерва и организует проведение обучающих и развивающих мероприятий в соответствии с указанными программами, организует проведение оценочных

процедур, участвует в оценке результатов работы Кадрового резерва, выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

8.5. Вся документация по обучению Кадрового резерва хранится в Службе проректора по дополнительному образованию.

8.6. Заявления об участии в Кадровом резерве, анкеты кандидатов, а также краткие характеристики на кандидатов в Кадровый резерв хранятся в Департаменте развития человеческих ресурсов.

8.7. Участники кадрового резерва по запросу ДРЧР предоставляют отчет о проделанной в рамках участия в кадровом резерве работе;

8.8. На основе персональных отчетов участников кадрового резерва формируется годовой аналитический отчет о работе кадрового резерва. Данный отчет используется для оценки эффективности работы кадрового резерва и учитывается при формировании плана мероприятий по поддержке участников кадрового резерва на следующий год.

IX. МЕХАНИЗМЫ ПОДДЕРЖКИ ЧЛЕНОВ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

9.1. Участникам Кадрового резерва РУДН категории *«Топ-менеджмент»* предоставляются широкие возможности карьерного роста:

- повышение в должности;
- предложение о переводе в другое структурное подразделение РУДН.
- замещение следующих высших руководящих должностей РУДН:
 1. Ректора;
 2. Проректора;
 3. Декана факультета/директора института;
 4. Начальника управления/директора департамента;
 5. Начальника обособленного самостоятельного отдела.

9.2. Участникам Кадрового резерва может быть предоставлена возможность пройти стажировку или быть командированным в зарубежные вузы, научные центры и иные организации, ведущие научную/образовательную деятельность.

9.3. Для категории *«Перспективные управленцы»* – предоставление возможности для участия в программах повышения квалификации, переход из категории *«Перспективные управленцы»* в категорию *«Топ-менеджмент»*, занятие более высоких административно-управленческих и научно-педагогических должностей в РУДН;

9.4. Участие в специальных мероприятиях, организованных для кадрового резерва, в том числе внутриуниверситетских: семинарах, курсах, конкурсах, тренингах и выездных школах, нацеленных на обсуждение стратегических целей и задач, развитие профессиональных и организационных навыков, подготовку к преподавательской и/или научно-исследовательской деятельности.

В Департамент развития человеческих ресурсов

от _____

ФИО

должность

структурное подразделение

моб. телефон, e-mail

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для принятия в категорию «Топ-менеджмент»/«Перспективные управленцы» (*нужное подчеркнуть*) Кадрового резерва руководящего состава РУДН.

дата

подпись

ФИО

АНКЕТА

кандидата в Кадровый резерв руководящего состава РУДН

Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Возраст на момент подачи анкеты _____

Структурное подразделение РУДН _____

Должность _____

Основное ли место работы РУДН: да / нет. Доля занимаемой ставки _____

Уровень владения английским языком:

- Beginner – «начальный уровень» (A1 CERF)»
- Elementary – «элементарный уровень» (A2 CERF)
- Pre-Intermediate – «ниже среднего» (A2 CERF)
- Intermediate – «средний уровень» (B1 CERF)
- Upper-Intermediate «продвинутый средний уровень» (B2 CERF)
- Advanced «продвинутый уровень» (C1, C2 CERF)

Владение иными иностранными языками (наименование, уровень): _____

Категория кадрового резерва (выбрать один вариант, в нужную графу вписать «ДА»):

- «Топ менеджмент» _____
- «Перспективные управленцы» _____

Какие цели на ближайший год ставите перед собой?

1. _____

2. _____

3. _____

Почему вы считаете себя достойным быть включенным в кадровый резерв (3 предложения)?

1. _____

2. _____

3. _____

Обработку представленной персональной информации разрешаю

Подпись сотрудника: _____

Краткая характеристика кандидата

(Ф.И.О.) _____

(Должность) _____

(Структурное подразделение) _____

Сведения о сотруднике:

(ФИО сотрудника) _____ рекомендуется к включению в Кадровый резерв руководящего состава категории «Топ-менеджмент»

Руководитель структурного подразделения

Подпись

ФИО