



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Удмуртский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «УдГУ», УдГУ, ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»)

П Р И К А З

14 декабря 2022

г. Ижевск

№ 1486/01-01-04

О введении в действие Положения о кадровом резерве в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет»

В целях реализации политики управления человеческим капиталом ФГБОУ ВО «УдГУ» в соответствии с программой стратегического академического лидерства «Приоритет-2030» и Концепцией кадровой политики ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утв. решением Ученого совета 30.06.2020 г. протокол №6:

п р и к а з ы в а ю:


1. Ввести в действие Положение о кадровом резерве в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее - Положение).
2. Начальнику управления информационных технологий и телекоммуникаций В. Л. Шурминой разместить Положение на сайте Университета в разделе «Нормативная база УдГУ», подраздел «Кадровые документы».
3. Директорам институтов, директорам филиалов, директору МКПО, руководителям структурных подразделений ознакомить с Положением:
 - действующих работников под подпись с записью в журнале ознакомления работников с изменениями, внесенными в локальные нормативные акты, и вновь принятыми локальными нормативными актами (Форма № 2);
 - вновь принимаемых работников под подпись, при приеме на работу, с записью в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами (Форма № 1).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по экономике и персоналу Г.Н. Васильеву.

Ректор

Г.В. Мерзлякова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЭиП
Начальник УКиДО
Начальник ЮО


Г.Н. Васильева
Т.Н. Макарова
Е.Ю. Маратканова



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «УдГУ»

Г.В. Мерзлякова

« 14 » 12 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Удмуртский государственный университет»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Удмуртский государственный университет» (далее по тексту – УдГУ, Университет), Концепцией кадровой политики ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», утв. решением Ученого совета 30.06.2020 г. протокол №6 с целью создания кадрового резерва для устойчивого развития кадрового потенциала Университета.

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие определения и сокращения:

Административно-управленческий персонал (АУП) – работники Университета, выполняющие управленческие, организационные и материально-технические функции.

Научно-педагогические работники (НПР) – работники Университета, занимающие должности педагогических и научных работников.

Проектный персонал– работники Университета, участвующие в реализации стратегических проектов, политик программы развития Университета, обладающие опытом и уровнем компетенций в области проектного управления, в зависимости от которого выполняют/могут выполнять определенные проектные роли (проектный участник, администратор, руководитель проекта, руководитель проектного офиса и другие).

Кадровый резерв (КР) – группа наиболее квалифицированных административно-управленческих и научно-педагогических работников Университета, прошедших отбор и целевую подготовку, демонстрирующих высокую результативность в текущей работе, имеющих потенциал и мотивацию для карьерного и профессионального роста в сфере образования и управления, обладающих профессиональными и личностными компетенциями и навыками,

необходимыми для преподавательской, научной, управленческой, инновационной деятельности.

Резервист - работник Университета, рекомендованный в состав группы кадрового резерва или включенный в список кандидатов на замещение должности.

Оперативный кадровый резерв – кандидаты на замещение руководящих должностей, должностей НПР, уровень профессиональной подготовки, деловые и личностные качества которых позволяют им приступить к работе в руководящей должности или должности НПР в настоящее время или в ближайшем будущем.

Перспективный кадровый резерв – работники Университета, имеющие необходимый стаж работы и заинтересованные в перспективе своего продвижения на вышестоящие должности (АУП и более высокие преподавательские или научные позиции) при условии приобретения необходимых знаний и навыков.

Компетенции – совокупность знаний, умений, навыков и личностно-деловых качеств работника, необходимых для успешной и эффективной работы.

Модель корпоративных компетенций - набор личностно-деловых характеристик, позволяющие работнику успешно выполнять функции, соответствующие определенной должности. Используется для оценки соответствия кандидата на выбранную должность, а также формирования индивидуального плана развития. (Модель корпоративных компетенций для каждой категории должностей представлена в Приложении 1 и 2).

Обучение и развитие - освоение работниками новых знаний, умений и навыков, изучение успешного опыта других специалистов и экспертов, практическое использование новых знаний в профессиональной деятельности, а также анализ и структурирование собственного опыта для передачи его другим работникам.

Индивидуальный план развития (ИПР) - документ, содержащий в себе цели и программу развития резервиста, его профессиональных и управленческих качеств, нацеленный на повышение эффективности работы работника.

Формальные критерии отбора – критерии, которые не требуют проведения экспертной оценки и отвечают квалификационным требованиям.

Качественные критерии отбора – критерии, которые требуют проведения экспертной оценки и/или использования специальных тестов.

1.2. Настоящее Положение направлено на систематизацию правил и процедур, осуществляемых в УдГУ в области развития кадрового резерва и устанавливает:

- цели и задачи формирования и развития кадрового резерва;
- принципы формирования и развития кадрового резерва;
- категории персонала кадрового резерва и требования к его участникам;
- порядок формирования кадрового резерва и порядок работы с участниками кадрового резерва;

- направления и формы развития кадрового резерва;
- порядок составления и предоставления отчетности по работе КР и распределение ответственности за работу с кадровым резервом;
- механизмы поддержки членов кадрового резерва и критерии оценки эффективности работы с кадровым резервом.

2. Цели и задачи формирования кадрового резерва

2.1. Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- оперативное укомплектование вакантных или вновь создаваемых должностей;
- своевременное и качественное комплектование руководящих должностей подготовленными специалистами;
- совершенствование кадровой политики Университета;
- стимулирование активного профессионального роста персонала, мотивированного на достижение стратегических целей Университета;
- закрепление специалистов, преподавателей и ученых в Университете;
- формирование системной долгосрочной кадровой преемственности в структурных подразделениях Университета.

2.2. Задачи формирования кадрового резерва:

- реализация кадровой политики Университета;
- выявление профессионально подготовленных и перспективных работников административно-управленческого персонала, научно-педагогических работников и проектного персонала для планирования их развития в Университете;
- проведение эффективной подготовки резервистов для дальнейшего выдвижения на должности кадрового резерва работников, зачисленных в кадровый резерв;
- повышение лояльности работников по отношению к Университету; повышение уровня мотивации работников к профессиональному росту и академическому развитию; повышение вовлеченности работников и укрепление профессиональных связей;
- создание необходимых условий для вовлечения работников в образовательную, научно-исследовательскую, проектную и другие виды деятельности Университета;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства.

3. 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 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 группа кадрового резерва формируется из работников, выразивших заинтересованность в участии в группе;

3.1.3. открытость и публичность формирования кадрового резерва. Данный принцип заключается в прозрачности и гласности информации о реализации всех этапов формирования кадрового резерва;

3.1.4. актуальность. Принцип актуальности заключается в том, что при выборе тематики учебных проектов и учебных программ учитывается практическая необходимость и возможность использования работниками знаний и умений, полученных в рамках работы с КР;

3.1.5. заинтересованность руководителей структурных подразделений в повышении квалификации своих работников выражается в активном участии руководителей в формировании, контроле и оценке результативности индивидуального плана развития (ИПР) своих работников;

3.1.6. объективность. Данный принцип заключается в объективной оценке перспективности кандидата (компетенции, возраст, опыт работы, образованность, достижения, мотивированность на развитие и т.д.).

4. Структура кадрового резерва и требования к участникам КР

4.1. Кадровый резерв разбивается на 3 группы: резерв административно-управленческого персонала, научно-педагогических работников и проектного персонала:

4.1.1. «Резерв административно-управленческого персонала» - работники, демонстрирующие высокую результативность на занимаемой административно-управленческой или научно-педагогической должности и имеющие потенциал и мотивацию развиваться в административно-управленческой работе. В рамках данной группы выделяют виды и категории кадрового резерва.

4.1.1.1. Виды резерва административно-управленческого персонала:

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

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

4.1.2. «*Резерв научно-педагогических работников*» - это работники, отбираемые из числа студентов, аспирантов и преподавателей, наиболее перспективных с точки зрения профессионального развития в образовательной, инновационной и научной сферах.

4.1.3. «*Резерв проектного персонала*» - это высокопрофессиональные работники, отбираемые из числа обучающихся, АУП или НПР, имеющие достаточный опыт в реализации научно-исследовательских, управленческих и инновационных проектов.

4.2. Кандидаты в группу «*Резерв административно-управленческого персонала*» должны соответствовать следующим требованиям:

4.2.1. Требования для включения в категорию «Топ-менеджмент»:

- высшее образование;
- работа в УдГУ – по основному месту работы не менее 3-х лет;

или

- не менее 2-х лет опыта работы в иных образовательных и/или научных организациях и не менее 1 года работы в УдГУ.

4.2.2. Требования для включения в категорию «перспективные управленцы»:

- высшее образование;
- работа в УдГУ – по основному месту работы не менее 1 года.

4.3. Кандидаты в группу «Резерв научно-педагогических работников» должны отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, а также иным требованиям (участие в исследовательской работе, опыт преподавательской деятельности и т.п.), установленным приказом (распоряжением) ректора в зависимости от занимаемой должности.

4.3.1. Требования для кандидатов в группу «Резерв проектного персонала»:

- высшее образование;
- работа в УдГУ - по основному месту работу или по совместительству не менее 1 года.

Для обучающихся осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет) – не ниже 3 курса и имеющих результаты в научно-исследовательской, образовательной и инновационной деятельности.

4.4. При отборе кандидатов в кадровый резерв должны также учитываться:

- результаты оценки корпоративных компетенций, приведенные в данном Положении;
- прикладные компетенции, отражающие знания и умения работников, необходимые для эффективного и результативного осуществления проектной деятельности в соответствии с выполняемой ролью в проекте.

5. Порядок формирования кадрового резерва

5.1. Перечень должностей, по которым формируется кадровый резерв, начало процесса формирования состава кадрового резерва (сроки приема, рассмотрения документов и зачисления в кадровый резерв) объявляется приказом ректора УдГУ (проект приказа готовит отдел кадров).

5.2. Кандидаты на включение в кадровый резерв выдвигаются на заседании ученых советов (собрания коллективов) структурных подразделений Университета, ректоратом УдГУ, руководителями стратегических проектов, политик программы развития Университета, а также возможно самовыдвижение кандидатов.

5.3. Кандидат, в установленные приказом сроки:

5.3.1. предоставляет в отдел кадров следующие документы:

- а) выписку из протокола заседания ученого совета (собрания коллектива, ректората), за исключением самовыдвижения или служебную записку

руководителей стратегических проектов, политик программы развития Университета;

б) заявление на включение в кадровый резерв УдГУ, 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 (Приложение № 3 к настоящему Положению);

в) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Положению);

г) характеристика кандидата от руководителя структурного подразделения (при самовыдвижении кандидата характеристика может не предоставляться);

д) автобиография;

е) рекомендация научного руководителя (для магистрантов, аспирантов);

ж) справка об успеваемости (для магистрантов и аспирантов УдГУ);

з) выписка из личного кабинета из системы ИИАС об итогах эффективного контракта за последние три года (для НТР), которая включает:

- количество статей в журналах ВАК;
- количество РИДов;
- количество участия и результативность в грантах, научных проектах, хозяйственных работах;
- количество учебников, учебных пособий с грифом опубликованных; самостоятельно и (или) в соавторстве;
- количество разработанных электронных образовательных ресурсов и т.п.

5.3.2. проходит в личном кабинете ИАС тестирование на определение соответствия корпоративным компетенциям УдГУ.

5.4. Несвоевременное предоставление документов и прохождение тестирования в личном кабинете ИАС является основанием для отказа в рассмотрении документов.

5.5. Отдел кадров:

5.5.1. производит анализ поданных документов на их соответствие формальным критериям;

5.5.2. организует интервьюирование кандидатов для оценки степени обладания корпоративными компетенциями, в соответствии с моделью компетенций выбранной должности;

5.5.3. готовит представление к рассмотрению Комиссией по формированию кадрового резерва УдГУ (далее – Комиссия).

5.6. Конкурсный отбор кандидатов в кадровый резерв осуществляется в 2 этапа:

1 этап (очный):

- самопрезентация кандидата перед Комиссией с обоснованием его участия в кадровом резерве и описанием карьерных целей кандидата в университете (на самопрезентацию отводится не более 5 минут);

- представление кандидатом карточки проекта (плана мероприятий по

улучшению процесса) (приложение № 5 к настоящему Положению)), цель которого для группы «Резерв административно-управленческого персонала» должна быть связана с улучшением какого-либо процесса или показателей деятельности Университета; для группы «Резерв научно-педагогических работников» - способствовать достижению высоких показателей в научно-педагогической и инновационной деятельности; для группы «Резерв проектного персонала» - способствовать достижению целевых показателей, необходимых для достижения результата предоставления гранта и целевых показателей эффективности реализации стратегических проектов, политик программы развития Университета.

Проект должен включать показатели, которые можно измерить, а также плановые эффекты по данным показателям. Срок реализации проекта – не более двух лет.

- собеседование с членами Комиссии (на собеседование отводится не более 10 минут).

2 этап (заочный) – анализ Комиссией предоставленных в отношении кандидата сведений, оценка проекта и самопрезентации кандидата.

5.7. Решение Комиссии по результатам двух этапов конкурсного отбора принимаются простым большинством голосов в отсутствие кандидатов путем открытого голосования. При равном количестве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии.

5.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

5.9. Приказ о зачислении кандидатов в кадровый резерв сроком на 2 года готовится отделом кадров на основании протокола Комиссии по формированию кадрового резерва УдГУ. Пребывание в кадровом резерве может пролонгироваться в зависимости от результатов развития резервиста.

5.10. Информация о результатах конкурсного отбора в 7-дневный срок со дня издания приказа направляется кандидатам на адреса электронной почты, указанные в заявлении на включение в кадровый резерв.

5.11. 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;
- наложение дисциплинарного взыскания, при увольнении;
- истечение установленного срока пребывания в кадровом резерве, за исключением продления срока пребывания в кадровом резерве.

5.12. Порядок формирования кадрового резерва и требования к кандидатам в кадровый резерв могут быть изменены на основании решения Ректората.

6. Порядок работы Комиссии по формированию кадрового резерва

6.1. Проведение работы по формированию кадрового резерва осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва.

Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва;
- не допускать субъективизма при принятии решения по кандидатурам работников, отбираемых в кадровый резерв.

Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- в соответствии с приказом ректора сформировать кадровый резерв на должности и эффективно осуществлять функции, изложенные в п.6.6. данного Положения.

6.2. Комиссия формируется в составе не менее 7 человек. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.

6.3. В состав Комиссии входят представители ректората университета, директора институтов, руководители других структурных подразделений университета, представители работодателей (по согласованию).

6.4. Председателем Комиссии является ректор или иное уполномоченное им лицо, которое:

- организует и координирует работу Комиссии;
- назначает и проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;
- совершает иные действия, необходимые для функционирования и эффективной работы Комиссии.

6.5. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии, извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания, осуществляет ведение протокола.

6.6. Для реализации своих функций Комиссия:

- рассматривает список кандидатов на включение в кадровый резерв;
- анализирует документы, характеризующие профессиональные и личностные качества каждого кандидата;
- заслушивает самопрезентацию кандидата, проводит собеседование кандидата;
- осуществляет оценку проекта и самопрезентации кандидата и выносит решение;
- формирует список кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв;
- подводит итоги ежегодной работы с резервистами;
- проводит мониторинг эффективности подготовки резервистов;
- готовит сводный отчет об итогах работы с кадровым резервом за год;
- формирует планы работы на следующий период.

6.7. Заседания Комиссии считаются правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Комиссии.

6.8. 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.

7. Программа подготовки кадрового резерва

7.1. Работу по организации подготовки, разработке и реализации программ дополнительного профессионального образования УдГУ для кадрового резерва осуществляет Институт дополнительного профессионального образования УдГУ совместно с проректорами университета и руководителями заинтересованных структурных подразделений университета.

7.2. Для подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут организовываться: профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировки, а также иные мероприятия, направленные на повышение необходимых профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей, включенных в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, рекомендуется заниматься самообразованием развитием прикладных навыков, направленных на совершенствование своих профессиональных и личностных качеств.

7.3. Для группы «Резерв административно-управленческого персонала» необходимо развитие управленческих компетенций, применимых для всех категорий данной группы резерва. Обучение направлено на развитие универсальных менеджерских компетенций, важных на любой управленческой должности в организации: развитие базовых навыков управления («4 функции руководителя: планирование, организация, контроль, делегирование»; «принятие управленческих решений»; «мотивация подчиненных» и др.), развитие управленческого мышления («навыки системного мышления»; «правовые основы деятельности руководителя»; «креативное мышление в бизнесе» и др.), личная эффективность менеджера («управление временем»; «навыки работы в команде»; «командное лидерство»; «коммуникативные способности») и др.

7.4. Для группы «Резерв научно-педагогических работников» необходимо развитие компетенций, связанных с реализацией научной, учебной, методической, воспитательной работой, имеющих важное значение на любой научно-педагогической должности в организации: общепедагогическая и психолого-педагогическая, профессионально-коммуникативная, эмоциональный интеллект, цифровая компетентность и т.д.

7.5. Для группы «Резерв проектного персонала» необходимо развитие персональных, управленческих и прикладных компетенций, направленных на эффективную реализацию стратегических проектов, политик программы развития Университета. Обучение направлено на развитие стратегического мышления, принятия управленческих решений, профессиональную эффективность, командное взаимодействие, лидерство, гибкость и готовность к изменениям, а также других компетенций.

7.6. ИПР работника, включенного в кадровый резерв, разрабатывается работником самостоятельно, согласовывается с руководителем подразделения и передается на утверждение Комиссии в месячный срок со дня включения в кадровый резерв (Приложение 6).

7.6.1. План развития реализуется следующими методами:

- развитие на рабочем месте – получение нового опыта без отрыва от основной производственной деятельности;

- развивающие поручения – решение рабочих задач, направленных на развитие профессиональных и корпоративных компетенций работника;

- участие в проектах развития – формирование проектных групп из числа резервистов и других работников для достижения производственных целей, и развития потенциала резервистов;

- временные замещения – получение нового менеджерского опыта при временном исполнении резервистом обязанностей вышестоящего руководителя;

- обучение на опыте других (работа с наставником) – получение необходимого опыта от более опытного коллеги или руководителя в совместной работе;

- стажировки в ведущих образовательных и научных организациях.

7.6.2. ИПР обязательно должен включать реализацию резервистом проекта развития, способствующего повышению эффективности деятельности Университета.

7.6.3. Для реализации ИПР за каждым резервистом Комиссией закрепляется наставник из числа более опытных коллег или вышестоящего руководителя.

8. Порядок составления и предоставления отчетности по работе с кадровым резервом

8.1. Резервист, ежегодно, по итогам проделанной работы готовит отчет о выполнении ИПР и предоставляет его на рассмотрение Комиссии.

8.2. Институт дополнительного профессионального образования участвует в организации подготовки, разработке и реализации программ подготовки резервистов, представляет данные об итогах обучения резервистов на рассмотрение Комиссии.

8.3. Проректор, координирующий реализацию кадровой политики в Университете, осуществляет общее руководство работой с кадровым резервом.

8.4. Комиссия готовит сводный отчет об итогах работы КР за год и предоставляет его ректору УдГУ.

9. Механизмы поддержки членов кадрового резерва и критерии оценки эффективности работы с кадровым резервом

9.1. Участникам кадрового резерва УдГУ предоставляются возможности повышения профессионального и управленческого уровня с помощью специальных мер поддержки. К специальным мерам поддержки относятся:

– участие в специальных мероприятиях, организованных для КР:

семинарах, курсах, конкурсах, тренингах, питч-сессий, нацеленных на обсуждение стратегических целей и задач УдГУ, развитие профессиональных и управленческих компетенций;

- участие в работе комиссий Ученого совета или ректората, в экспертной и представительской деятельности в профессиональных ассоциациях, комиссиях и рабочих группах Университета;

- приоритетное участие в мероприятиях, нацеленных на обсуждение стратегических целей и задач Университета.

9.2. Членство в КР может учитываться в качестве дополнительного критерия при решении следующих вопросов:

9.2.1. отбор для участия в профессиональных стажировках, конференциях, курсах повышения квалификации в ведущих университетах и других образовательных учреждениях дополнительного образования;

9.2.2. повышение в должности;

9.2.3. предложение перевода в другое структурное подразделение или филиал УдГУ.

9.3. Критерием оценки эффективности работы с КР является успешное выполнение ИПР участника Кадрового резерва.

9.4. После успешного участия в КР, работник сохраняет право получать информацию о проектах, участвовать в мероприятиях, организованных для КР, а также участвовать в специальных конкурсах для КР (если иное не указано в локальных нормативных актах, регулирующих проведение указанных конкурсов, приказах о мероприятиях по повышению квалификации).

10. Порядок утверждения, дополнения и изменения положения

10.1. Настоящее Положение утверждается, дополняется и изменяется в порядке, предусмотренном Уставом УдГУ.

Модель корпоративных компетенций ФГБОУ ВО «УдГУ»					
Наименование компетенции	Описание компетенции «идеального сотрудника»	Должности НПП			
		ППС	НР	Директор института, колледжа	Заведующий кафедрой
Системное мышление	Формирует целостную картину ситуации; видит связи между событиями и явлениями; адекватно оценивает риски и возможности; делает верные выводы на основе анализа; продвигает культуру принятия взвешенных решений			+	
Стратегическое мышление	Мыслит на перспективу; понимает глобальные тенденции, обладает профессиональной эрудицией; формирует/интегрирует стратегию			+	+
Организаторские способности	Ставит задачи и контролирует их исполнение непосредственными подчиненными; делегирует ответственность и полномочия; предоставляет обратную связь; обеспечивает оптимальное соотношение вложений и отдачи; выстраивает систему управления исполнением			+	+
Лидерство и работа в команде	Быстро адаптируется в новом коллективе и выполняет свою часть работы синхронно с другими членами коллектива; совместно решает общие задачи и в соответствии с общими для всех правилами; ведет конструктивный диалог; способен убедить коллег в правильности предлагаемого решения; мотивирует коллег и оказывает влияние без использования административного давления	+	+	+	+
Инновационность	Добровольно поддерживает изменения в организации; открыто обменивается опытом и знаниями; творчески подходит к выполняемой работе; генерирует и продвигает новые идеи; отдает приоритет использования цифровых технологий в решении задач	+	+	+	+
Клиенто-ориентированность	Внимателен к потребностям клиента; находит оптимальные решения, удовлетворяющие потребности клиентов; превышает ожидания клиентов; формирует клиентоориентированную среду	+	+	+	+

Эффективная коммуникация	Умеет общаться на рабочие темы по делу, конструктивно и результативно; способен поддержать контакт с руководством, подчиненными, коллегами; развитая речь, вербальная культура; умеет регулировать деловые конфликты; способствует укреплению открытого обмена идеями и мнениями в коллективе. Умеет отстаивать свое мнение даже в крайне неблагоприятных ситуациях. Способен убедить враждебно настроенных оппонентов	+	+	+	+
Вовлеченность	Обладает высокой приверженностью к организации, которая побуждает его выполнять работу как можно лучше, воспринимая деятельность организации как свою, считает своим долгом внести свой вклад в процветание организации: готов выходить за рамки своих обязанностей, качественно и производительно выполнять свою работу и добиваться целей организации	+	+	+	+
Проактивность	Самостоятельно формулирует цели работы, выбирает способы их реализации; четко указывает реальный и критический срок выполнения задач; объективно оценивает и определяет ресурсы и инструменты, нужные для работы; стремится к получению максимального результата (качество, производительность); готов взять на себя ответственность за результаты работы; использует принципы бережливого производства	+	+	+	+

Модель корпоративных компетенций ФГБОУ ВО «УдГУ»						
Наименование компетенции	Описание компетенции «идеального сотрудника»	Должности АУП		Проектный персонал		
		Ректор, проректор	Руководитель отдела, управления, департамента	Участник проекта	Администратор	Руководитель проекта, руководитель проектного офиса
Системное мышление	Формирует целостную картину ситуации; видит связи между событиями и явлениями; адекватно оценивает риски и возможности; делает верные выводы на основе анализа; продвигает культуру принятия взвешенных решений	+	+			+
Стратегическое мышление	Мыслит на перспективу; понимает глобальные тенденции, обладает профессиональной эрудицией; формирует/интегрирует стратегию	+	+			+
Организаторские способности	Ставит задачи и контролирует их исполнение непосредственными подчиненными; делегирует ответственность и полномочия; предоставляет обратную связь; обеспечивает оптимальное соотношение вложений и отдачи; выстраивает систему управления исполнением	+	+		+	+
Лидерство и работа в команде	Быстро адаптируется в новом коллективе и выполняет свою часть работы синхронно с другими членами коллектива; совместно решает общие задачи и в соответствии с общими для всех правилами; ведет конструктивный диалог; способен убедить коллег в правильности предлагаемого решения; мотивирует коллег и оказывает влияние без использования административного давления	+	+	+	+	+
Клиентоориентированность	Внимателен к потребностям клиента; находит оптимальные решения, удовлетворяющие потребности клиентов; превышает ожидания клиентов; формирует клиентоориентированную среду	+	+	+	+	+

Инновационность	Добровольно поддерживает изменения в организации; открыто обменивается опытом и знаниями; творчески подходит к выполняемой работе; генерирует и продвигает новые идеи; отдает приоритет использования цифровых технологий в решении задач	+	+	+	+	+
Эффективная коммуникация	Умеет общаться на рабочие темы по делу, конструктивно и результативно; способен поддержать контакт с руководством, подчиненными, коллегами; развитая речь, вербальная культура; умеет регулировать деловые конфликты; способствует укреплению открытого обмена идеями и мнениями в коллективе. Умеет отстаивать свое мнение даже в крайне неблагоприятных ситуациях. Способен убедить враждебно настроенных оппонентов	+	+	+	+	+
Вовлеченность	Обладает высокой приверженностью к организации, которая побуждает его выполнять работу как можно лучше, воспринимая деятельность организации как свою, считает своим долгом внести свой вклад в процветание организации: готов выходить за рамки своих обязанностей, качественно и производительно выполнять свою работу и добиваться целей организации	+	+	+	+	+
Проактивность	Самостоятельно формулирует цели работы, выбирает способы их реализации; четко указывает реальный и критический срок выполнения задач; объективно оценивает и определяет ресурсы и инструменты, нужные для работы; стремится к получению максимального результата (качество, производительность); готов взять на себя ответственность за результаты работы; использует принципы бережливого производства	+	+	+	+	+

Председателю Комиссии по
формированию кадрового резерва УдГУ

(фамилия, имя, отчество)

Заявление на включение в кадровый резерв

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

(наименование должности) и (наименование структурного подразделения)

ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»

Дополнительная информация:

Дата рождения	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Место работы, должность	
Стаж: - общий трудовой стаж - стаж управленческой/научно-педагогической работы	
Опыт участия в проектной деятельности	
Ученое звание	
Ученая степень	
Документы об образовании и дополнительном профессиональном образовании *	*Указываются дипломы о высшем образовании, о присуждении ученой степени и звания, дипломы о профессиональной переподготовке. Удостоверения о повышении квалификации указываются за 3 последних года

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

- Какое место в своей профессиональной карьере вы определяете конкурсу на включение в кадровый резерв УдГУ? (описать)

- Дополнительная информация.

С Положением о кадровом резерве УдГУ ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

**Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных**

« ____ » _____ 202_ г.

Я, _____,

(ФИО)

Паспорт: серия _____ № _____,

(кем, когда выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

в дальнейшем – Субъект, свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие оператору (его уполномоченным должностным лицам) - федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Удмуртский государственный университет», юридический адрес: Удмуртская Республика, город Ижевск, улица Университетская, 1 (далее - Университет)), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- сведения о месте работы, должности, стаже;
- сведения об образовании (включая копию документа об образовании и (или) квалификации), месте учебы (образовательная организация, институт/факультет, курс);
- сведения об успеваемости (по месту обучения);
- сведения об ученой степени, об ученом звании.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях формирования состава кадрового резерва.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока формирования состава кадрового резерва и срока хранения документов, содержащих персональные данные, в архиве, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Университет вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; после прекращения отношений с Университетом персональные данные будут храниться в Университете в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов; персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Университет полномочий и обязанностей.

Я подтверждаю, что ознакомлен с Политикой обработки персональных данных и Положением об обработке и защите персональных данных в Университете, размещенных на сайте Университета <https://udsu.ru/> в разделе «Персональные данные».

Дата

ФИО

Подпись

Карточка проекта
(план мероприятий по совершенствованию процесса)

Название проекта

<p>Вовлеченные лица и рамки проекта:</p> <p>Заказчик проекта – Процесс – Границы процесса – Руководитель проекта – Команда проекта –</p>	<p>Обоснование выбора проекта</p> <ul style="list-style-type: none"> • Влияние на цели/задачи • Масштаб процесса (кросс-функциональность) • Трудоемкость процесса • Неудовлетворенность заказчика 												
<p align="center">Цели и плановый эффект</p> <table border="1" data-bbox="205 1055 954 1449"> <thead> <tr> <th data-bbox="205 1055 504 1189">Наименование цели, единица измерения</th> <th data-bbox="504 1055 730 1189">Текущий показатель</th> <th data-bbox="730 1055 954 1189">Целевой показатель</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="205 1189 504 1272"> </td> <td data-bbox="504 1189 730 1272"> </td> <td data-bbox="730 1189 954 1272"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="205 1272 504 1357"> </td> <td data-bbox="504 1272 730 1357"> </td> <td data-bbox="730 1272 954 1357"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="205 1357 504 1449"> </td> <td data-bbox="504 1357 730 1449"> </td> <td data-bbox="730 1357 954 1449"> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Эффекты:</p>	Наименование цели, единица измерения	Текущий показатель	Целевой показатель										<p>Ключевые события и сроки</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Защита карточки проекта. 2. Анализ текущей ситуации: <ul style="list-style-type: none"> - разработка текущей карты процесса; - поиск и выявление проблем; - разработка целевой карты процесса; - разработка «Дорожной карты» реализации проекта. 3. Внедрение улучшений. 4. Закрытие проекта.
Наименование цели, единица измерения	Текущий показатель	Целевой показатель											

**Индивидуальный план развития (ИПР)
работника, включенного в кадровый резерв**

1. Общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв на замещение должности:

Ф.И.О.	
Должность	
Структурное подразделение	

2. Планируемые мероприятия в рамках подготовки кандидата

2.1. Обучение по программам дополнительного профессионального образования (ДПО):

№ п/п	Вид ДПО (программы переподготовки/повышения квалификации)	Наименование организации	Наименование программы/ количество часов/ сроки обучения	Отметка о выполнении (вид документа/ номер/ дата выдачи)

2.2. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Результаты выполнения

2.3. Участие кандидата в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения

2.4. Участие кандидата в реализации общеуниверситетских проектах, программ развития и др.



№ п/п	Наименование проекта	Дата проведения	Форма участия	Результаты выполнения

Примечание: ИПР ежегодно дополняется по итогам выполнения запланированных мероприятий.

<p>_____</p> <p style="text-align: center;">ФИО</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Подпись резервиста</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Дата</p>	<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">должность руководителя структурного подразделения</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">личная подпись руководителя (расшифровка)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Дата</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по ЭиП
Начальник УКиДО
Начальник ЮО
Председатель Профкома

  Г.Н. Васильева
Т.Н. Макарова
Е.Ю. Маратканова
А.Е. Анисимов

