Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ (РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

08 ИЮЛ 2016 **2016 г.** **Москва** **№** 649

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

В рамках реализации проекта М5.3.1.П1 «Формирование кадрового резерва университета и реализации программ ДПО по обучению руководящего состава и сотрудников, входящих в кадровый резерв, в области менеджмента в образовании»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о кадровом резерве руководящего состава Российского университета дружбы народов.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по кадровой политике В.Ф. Поньку.

В.М. ФИЛИППОВ

Рассылка: всем подразделениям, не включая кафедры (копию в АРМ).

Пономаренко А.П.

26-51

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
от «___» 08 ИЮЛ 2016 № 699

ПОЛОЖЕНИЕ
о Кадровом резерве руководящего состава
Российского университета дружбы народов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет дружбы народов» (далее по тексту – РУДН, Университет), 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, КР) и реализации мер по поддержке Кадрового резерва.

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

Административно-управленческий персонал – категория работников, обеспечивающих руководство, административное и технологическое сопровождение основной (образовательной, научной, экспертно-аналитической) деятельности Университета;

Кадровый резерв – группа наиболее квалифицированных административно-управленческих работников Университета, мотивированных как на достижение стратегических целей Университета, так и на личностный рост участников Кадрового резерва.

1.3. Настоящее Положение направлено на систематизацию правил и процедур, осуществляемых в РУДН в области развития Кадрового резерва руководящего состава РУДН 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 Кадрового резерва и порядок работы с участниками Кадрового резерва;

1.3.5. Направления и формы развития Кадрового резерва;

1.3.6. Распределение ответственности за работу с Кадровым резервом;

1.3.7. 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. Совершенствования межфункционального взаимодействия между структурными подразделениями РУДН за счет развития инициативы, повышения уровня мотивации к профессиональному росту и повышения уровня вовлеченности работников;

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

2.1.3. Создание условий для стимулирования административно-управленческого персонала РУДН к росту и развитию.

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 целей Университета;

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

2.2.3. Способствование распространению корпоративных ценностей Университета и норм профессиональной этики.

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;

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

IV. КАТЕГОРИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

4.1. Кадровый резерв включает следующие категории:

4.1.1. «*Топ-менеджмент*» - сотрудники, демонстрирующие высокую результативность на занимаемой административно-хозяйственной должности и имеющие потенциал и мотивацию развиваться в управленческой работе.

4.2. Кандидаты в категорию «*Топ-менеджмент*» должны соответствовать следующим требованиям:

4.2.1. Стаж работы на административно-хозяйственной должности в РУДН в течение не менее 12 месяцев с даты приёма на должность до момента подачи заявления в Департамент развития человеческих ресурсов;

4.2.2. Работа в РУДН – основная (не по совместительству), на полную ставку;

4.2.3. Высшее образование;

4.2.4. Рабочий уровень владения английским языком.

4.2.5. Краткая характеристика непосредственного руководителя.

4.2.6. «*Перспективные управленцы*» - работники РУДН, проявившие желание быть включенными в расширенную версию Кадрового резерва;

4.3. Кандидаты в категорию «*Перспективные управленцы*» должны соответствовать следующим требованиям:

4.3.1. Высшее образование;

4.3.2. Рабочий уровень владения английским языком.

V. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА И ПОРЯДОК 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 категории административно-управленческого персонала (АУП) и 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 формате word – по адресу: ponomarenko_ap@pfur.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 4.2. 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 ponomarenko_ap@pfur.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*» (расширенная версия) 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 формате word – по адресу ponomarenko_ap@pfur.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 категорию «*Перспективные управленцы*» при условии наличия вакантных мест включаются работники, подавшие заявления и анкеты в установленном порядке и соответствующие требованиям, установленным в пункте 4.3. настоящего Положения;

5.2.4. Департамент развития человеческих ресурсов формирует расширенный состав Кадрового резерва, а также, при необходимости, корректирует его после окончания обучения по очередному модулю повышения квалификации в случаях, указанных в п. 5.4;

5.2.5. 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. По результатам отбора кандидатуры в Кадровый резерв утверждаются приказом ректора.

5.3. 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 модуля программы Департамент развития человеческих ресурсов совместно со службой проректора по дополнительному образованию проводит анализ посещаемости и прохождения промежуточной аттестации участниками Кадрового резерва. В случае, если участник Кадрового резерва не посещал занятия и/или не прошел промежуточную аттестацию по модулю, он исключается из числа Кадрового резерва по представлению Департамента развития человеческих ресурсов. Исключение из числа Кадрового резерва оформляется приказом Ректора.

5.5. В случае успешного прохождения промежуточной аттестации по модулю программы участие сотрудника в Кадровом резерве автоматически продлевается.

5.6. По итогам успешного прохождения всех промежуточных аттестаций по модулям программы участнику Кадрового резерва выдается сертификат участника Кадрового резерва РУДН.

5.7. Досрочное исключение работника из состава Кадрового резерва может производиться в

следующих случаях:

5.7.1. Увольнение с должности РУДН, переход на работу по совместительству или на работу в режиме неполного рабочего времени;

5.7.2. Отказ участника от участия в Кадровом резерве;

5.7.3. Не прохождение аттестации;

5.7.4. Нарушение Правил внутреннего распорядка РУДН, повлекшее ущерб деловой репутации РУДН и применение дисциплинарных взысканий;

5.8. Изменение состава Кадрового резерва в указанных случаях оформляется приказом ректора.

VI. НАПРАВЛЕНИЯ И ФОРМЫ РАЗВИТИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

6.1. Подготовка работников, зачисленных в КР, осуществляется в рамках целевых учебных программ Программы повышения конкурентоспособности (Проект 5-100), которые разрабатываются в зависимости от актуальных планов развития Университета.

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

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

6.2.2. Обучение управленческим навыкам: тренинги;

6.3. В программах подготовки могут использоваться следующие формы обучения:

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

6.3.2. 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.

VII. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА РАБОТУ С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

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

7.1.1. 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 отчёт о работе Кадрового резерва за год.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

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

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

8.1. 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.

8.2. Участие в программах повышения квалификации по обучению иностранному языку в РУДН и возможность направления на стажировки по иностранному языку в зарубежные вузы, центры, организации;

8.3. Для категории *«Перспективные управленцы»* – предоставление возможности для участия в программах повышения квалификации по практическому менежменту в образовании, переход из категории *«Перспектывные управленцы»* в категорию *«Топ-менеджмент»,* занятие более высоких административно-управленческих должностей в РУДН;

Приложение 1
к Положению о Кадровом резерве

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

Приложение 2
к Положению о Кадровом резерве

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 – «нулевой уровень»
- ❑ Elementary - элементарный уровень
- ❑ Pre-Intermediate - ниже среднего
- ❑ Intermediate - средний уровень
- ❑ Upper-Intermediate высший средний уровень
- ❑ Advanced продвинутый уровень

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._____
_____

Подпись сотрудника:_____

Обработку представленной персональной информации разрешаю.

Приложение 3
к Положению о Кадровом резерве

Краткая характеристика

на _____(Ф.И.О.)
_____(должность)
_____
_____(структурное подразделение)

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

Сведения о сотруднике: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель структурного подразделения _____ _____

Подпись ФИО