

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою від 27.06.2018
протокол №12

Ректор БДПУ _____
Богданов І.Т.

**Положення
про кадровий резерв
Бердянського державного педагогічного університету**

1. Загальні положення

1.1. Кадровий резерв Бердянського державного педагогічного університету (далі — резерв) — це працівники Бердянського державного педагогічного університету (далі — Університет), які пройшли кваліфікаційний відбір та зараховані до списків резерву для систематичної цільової підготовки, орієнтованої на здобуття знань і навичок, необхідних для зайняття керівної або ключової посади.

1.2. Формування резерву і робота з ним проводяться з метою:
виявлення з-поміж працівників осіб, які мають потенціал для призначення на керівну посаду;
підготовка осіб, зарахованих до резерву керівників, для керівних посад;
забезпечення своєчасного заміщення вакантних посад керівників з компетентних і здатних до управлінської роботи працівників;
залучення більш молодих працівників на ключові посади;
створення належних умов для наступності і сталості управління університетом та його підрозділами.

1.3. Положення про кадровий резерв працівників (далі — Положення) розроблено з метою встановлення єдиних організаційних принципів у роботі з резервом і створення системи підготовки резерву керівних кадрів в Університеті.

1.4. У Положенні визначається структура складу резерву, викладаються принципи відбору фахівців, встановлюється порядок комплектування та затвердження резерву, рекомендуються методи вивчення, виховання і підготовки резерву, пропонується порядок перегляду та поповнення складу резерву.

2. Структура складу резерву

2.1. До складу резерву включаються фахівці для заміщення наступних керівних посад: проректор, декан факультету, завідувач кафедри, завідувач лабораторії, завідувач аспірантури та докторантури, завідувач бібліотеки, головний бухгалтер, помічник ректора, головний інженер, головний енергетик, начальник штабу цивільної оборони, інженер з охорони праці,

завідувач господарством, начальник відділу кадрів, начальник навчального відділу, начальник відділу організації виховної роботи студентів, начальник інформаційно-обчислювального центру, адміністратор ЄДЕБО, провідний фахівець з питань запобігання та виявлення корупції, провідний фахівець-юрисконсульт

3. Принципи підбору фахівців до складу резерву

3.1. Формування кадрового резерву ґрунтується на таких принципах:

- актуальність резерву – потреба в заміщенні посад має бути реальною;
- відповідність кандидата посаді й типу резерву – вимогам до кваліфікації кандидата на визначену посаду;
- перспективність кандидата – орієнтація на професійне зростання, вимоги до освіти, віковий ценз, стаж роботи на посаді та динамічність кар'єри загалом, стан здоров'я

Включення працівника до складу резерву здійснюється тільки за його згодою. Заміщення вакантних посад керівників відбувається в першу чергу за рахунок працівників, які перебувають у кадровому резерві. У разі проведення конкурсу на заміщення вакантної посади, перебування у складі резерву не звільняє особу від участі у конкурсі.

3.2. Включення працівника в резерв має за мету його підготовку до роботи на посаді керівника, але не гарантує призначення на посаду, заплановану для заміщення.

3.3. У разі відбору кандидатів для зарахування в резерв на заміщення посад керівників враховуються такі вимоги:

3.3.1. Професійна компетентність — наявність освіти та досвіду роботи за профілем діяльності структурного підрозділу не менше трьох років, відповідних знань і навичок у сфері діяльності Університету, знання діловодства.

3.3.2. Управлінський потенціал — цілеспрямованість, відповідальність, ініціативність, здатність до лідерства, вміння самостійно приймати рішення і доводити почате до кінця, емоційна врівноваженість, самоконтроль, працездатність, вміння бачити перспективу, готовність опановувати нові знання і освоювати нові методи роботи, вміння знайти вихід зі складних ситуацій, висока мотивація досягнення.

3.3.3. Організаторські здібності — володіння навичками ділового спілкування, управлінськими навичками (постановка завдання, планування забезпечення контролю і координація виконання, мотивування людей), вміння працювати в команді, вміння раціонально розподіляти робочий час, впевненість у собі, здатність розуміти думку іншої людини.

3.4. Оцінка професійної компетентності, організаторських здібностей і управлінського потенціалу кожного працівника, зарахованого в резерв, здійснюється конкурсною комісією за участі безпосереднього керівника або керівника структурного підрозділу.

3.5. У разі відбору кандидатів у резерв беруться до уваги:

облікові дані (вік, освіта, відомості про трудову діяльність і підвищення кваліфікації і т. д.);

результати оцінки виконавської діяльності працівника;
результати оцінки індивідуально-психологічних особливостей, що впливають на виробничу діяльність, отримані шляхом психологічного тестування, в бесіді з ним, а також з відгуків керівників і колег;
результати оцінки професійної компетентності;
стан здоров'я, сімейні обставини.

3.6. Потреба в кадровому резерві визначається на основі аналізу стану управлінського персоналу, динаміки зміни керівників у зв'язку з виходом на пенсію або з інших причин.

4. Комплектування, погодження та затвердження резерву

4.1. Попередній підбір фахівців у резерв для зайняття керівної посади здійснює перший проректор. Підібрані кандидатури попередньо обговорюються з керівниками підрозділів і остаточно затверджуються ректором.

4.2. Працівник відділу кадрів складає списки резерву за встановленою формою (додаток 1) із зазначенням термінів перебування у резерві і підготовки.

5. Система підготовки резерву керівників

5.1. Основними методами вивчення фахівців, які перебувають в резерві, є:

5.1.1. Вивчення та оцінка шляхом особистого спілкування, у тому числі із застосуванням методу структурованого інтерв'ю.

5.1.2. Оцінка за період навчання і стажування фахівця в групі резерву (у т. ч. навчання на курсах підвищення кваліфікації).

5.1.3. Вивчення та оцінка шляхом отримання відгуків безпосередніх керівників і підлеглих, керівників суміжних служб, колег. За необхідності застосовується метод експертних оцінок особистості та діяльності фахівця.

5.1.4. Оцінка за підсумками виробничої діяльності ділянки, якою керує фахівець.

5.1.5. Перевірка виконання окремих виробничих завдань і службових обов'язків, оцінка виробничої діяльності.

5.1.6. Проведення атестації керівних працівників і спеціалістів, які перебувають у резерві, отримання рекомендацій атестаційної комісії.

5.1.7. Психологічне тестування та отримання психологічного портрета особистості.

5.2. Для кожного працівника, що перебуває у резерві складається Індивідуальний план-графік (додаток 2) його підготовки. У цьому плані передбачаються конкретні заходи зі здобуття необхідних технічних, економічних, юридичних знань, з освоєння роботи на окремих ділянках і в службах Університету, з вироблення вмінь і навичок управління сучасним закладом освіти, а також щодо усунення окремих недоліків.

5.3. З метою прискорення підготовки фахівців, що перебувають у резерві здійснюється:

тимчасове заміщення керівників на період їх відсутності фахівцями із числа резерву на цю посаду з метою отримання ними необхідного досвіду керівної роботи;

доручення окремих завдань з виробничих, технічних, економічних та інших питань для отримання необхідних знань і досвіду, а також вивчення потенційних можливостей на керівній роботі;

відрядження фахівців для участі в роботі науково-технічних нарад, семінарів, конференцій з метою ознайомлення з новітніми досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки і техніки;

систематичне технічне навчання з керівним складом та фахівцями для підвищення їх кваліфікації;

залучення фахівців до громадських заходів з метою набуття ними досвіду та навичок проведення організаційної та виховної роботи з кадрами.

6. Оцінка діяльності фахівців, що перебувають у резерві, порядок перегляду та поповнення складу резерву

6.1. Результати вивчення діяльності фахівців, що перебувають в резерві, систематично відображаються в листах обліку діяльності (додаток 3), накопичуючи у них дані, які характеризують зазначених працівників. Листки ведуться працівником відділу кадрів.

У листах зазначаються підсумки виробничої діяльності фахівця та виконання ним окремих завдань і доручень, ефективність його праці, результати підвищення кваліфікації, відгуки про участь у роботі науково-технічних нарад і конференцій, а також у громадській роботі, рекомендації атестаційної комісії, висновок, зроблений за результатами тимчасового заміщення посади керівника на період його відсутності, і т. д відповідно до Індивідуального плану-графіку.

6.2. Щорічно у серпні проводиться аналіз складу резерву, і усім фахівцям, які перебувають у ньому, дається оцінка діяльності за рік, що минув.

6.3. За результатами оцінки конкурсною комісією приймаються наступні рішення:

- рекомендувати на керівну або ключову посаду;
- продовжити перебування в резерві за умови усунення недоліків;
- виключення зі складу резерву;
- переміщення в складі резерву на іншу посаду.

6.4. З метою поповнення кадрового резерву, щороку у серпні оголошується конкурс на включення до кадрового резерву за певною керівною або ключовою посадою. Конкурс відбувається шляхом заповнення претендентом атестаційного листа (додаток 4).

На кожного учасника, який надав атестаційний лист працівником відділу кадрів складається біографічна довідка (додаток 5)

Участь можуть приймати лише працівники університету (за окремими посадами - студенти). За результатами конкурсу переможці включаються до складу резерву за певною посадою.

6.5. Включення та виключення зі складу резерву та переміщення у його складі здійснюються за наказом ректора. Проект наказу готує начальник відділу кадрів.

6.6. Станом на 25 серпня кожного року в Університеті підбиваються підсумки роботи з перегляду складу резерву і представляються на першому засіданні вченої ради.

6.7. Станом на 1 вересня кожного року кадровий резерв має містити наступні документи:

- список резерву за затвердженою формою, підписаний ректором Університету, в одному примірнику;

- характеристики на всіх фахівців, з яких складається резерв, з оцінкою їх діяльності за рік, що минув, підписані ректором Університету, в одному примірнику.

- на фахівців, які знову включені до складу резерву, біографічні довідки з фотокартками, підписані начальником відділу кадрів або його заступником, в одному примірнику;

- індивідуальні плани–графіки для кожного члена резерву (за встановленою формою).

6.8. Всі документи кадрового резерву зберігаються у відділі кадрів