


| | | |
|--|--|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | Лист 2 Всего листов 22 |

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение о программе развития кадрового резерва и Школе кадрового резерва (далее – Положение) разработано в соответствии с Программой развития федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет – 2030» и устанавливает порядок формирования (отбора), развития (обучения) и оценки кадрового резерва на должности административно-управленческого, научно-педагогического и учебно-вспомогательного состава из числа работников и аспирантов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» (далее соответственно – члены кадрового резерва, НИУ МГСУ / Университет) и реализации мероприятий по организации систематической образовательно-развивающей работы с членами кадрового резерва.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В тексте Положения используются следующие термины и определения:

Административно-управленческий персонал – категория руководителей и специалистов, осуществляющих общее руководство, руководство структурными подразделениями, бухгалтерский учет, кадровое и делопроизводственное обеспечение Университета;

Индивидуальный план развития – документ, содержащий в себе цели и программу развития работника, его профессиональных и управленческих качеств, нацеленный на повышение эффективности его трудовой деятельности;


Кадровый резерв – работники и аспиранты Университета, в том числе иностранные граждане, мотивированные на работу по достижению стратегических целей Университета, личностное развитие и кадровый рост в структуре Университета, прошедшие отбор в соответствии с установленными критериями и участвующие в обучающих и развивающих мероприятиях Школы кадрового резерва;

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

Компетенции – совокупность знаний, навыков и деловых качеств работника, необходимых для успешной и эффективной работы;

Координирующий проректор – проректор, организующий и координирующий программу развития кадрового резерва в соответствии с установленным в Университете порядком;

Научно-педагогические работники – категория работников, обеспечивающих реализацию основных образовательных программ высшего образования и выполняющих

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | Лист 3 Всего листов 22 |

фундаментальные, прикладных и поисковые научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

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;

Учебно-вспомогательный персонал – категория работников, трудовые функции которой связаны: во-первых, с обеспечением учебной деятельности научно-педагогических работников путем предоставления необходимых инструментов для их работы, освобождением времени для педагогической и научной работы; во-вторых, с предоставлением необходимой информационной помощи обучающимся.

Формальные критерии отбора – критерии, которые не требуют проведения экспертной оценки (образование, стаж работы в должности, стаж работы в Университете);

Школа кадрового резерва – система мероприятий, включающих в себя реализацию корпоративных образовательных программ дополнительного образования различной профессиональной направленности, мастер-классов, тренингов, практических семинаров для развития коммуникационно-личностных и профессиональных компетенций, направленных на кадровый рост работников Университета.

2.2. В тексте Положения используются следующие сокращения:

АУП – административно-управленческий персонал;

ВО – высшее образование;

ДПП – дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки);

ИПР – индивидуальный план развития;

Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

НИР – научно-исследовательская работа;


НИУ МГСУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

НПР – научно-педагогические работники;

ОКР – опытно-конструкторская работа;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

Отраслевое соглашение – Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы, утвержденное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации;

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 4 Всего листов 22 |

Федерации 09 апреля 2021 г.;

ПК – персональный компьютер;

Программа развития – Программа развития федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет» на 2021-2030 годы в рамках реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

РИНЦ – Российский индекс научного цитирования;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»;

УРП – Управление по работе с персоналом;

ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;

ЭОР – электронные образовательные ресурсы.

3. Нормативные ссылки

3.1. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами (в актуальной редакции):

– Трудовой кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;


– постановление Правительства Российской Федерации от 19 августа 2022 г. «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 14 марта 2022 г. № 357 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 13 мая 2021 г. № 729 «О мерах по реализации программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

– приказ Минобрнауки России от 05 августа 2021 г. № 714 «Об утверждении порядка аттестации работников, занимающих должности научных работников»;

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | Лист 5 Всего листов 22 |

– приказ Минобрнауки России от 05 августа 2021 г. № 715 «Об утверждении перечня должностей научных работников, подлежащих замещению по конкурсу, и порядка проведения указанного конкурса»;

– приказ Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;

– Отраслевое соглашение по образовательным организациям высшего образования, находящимся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021-2023 годы, утвержденное Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Профессиональным союзом работников народного образования и науки Российской Федерации 09 апреля 2021 г.;

– Устав НИУ МГСУ;

– Коллективный договор НИУ МГСУ;

– Программа развития НИУ МГСУ на 2021-2030 годы в рамках реализации Программы стратегического академического лидерства «Приоритет-2030»;

– Кодекс этики и служебного поведения работников НИУ МГСУ;

– Положение об эффективном контракте с педагогическими работниками — профессорско-преподавательским составом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский Московский государственный строительный Университет»;

– иные локальные нормативные акты Университета, регулирующие трудовые отношения.

4. Цели и задачи Программы


4.1. Целями Программы развития кадрового резерва являются:

– формирование в НИУ МГСУ кадрового резерва, включающего работников и аспирантов Университета, мотивированных на работу по реализации Программы развития, достижению стратегических целей Университета, личностное развитие и кадровый рост в структуре Университета;

– совершенствование межфункционального взаимодействия структурных подразделений НИУ МГСУ, за счет развития инициативы, повышения уровня мотивации к профессиональному росту и повышения уровня вовлеченности работников и аспирантов в реализацию Программы развития, решение стратегических задач Университета;

– формирование системы, обеспечивающей долгосрочную кадровую преемственность в структурных подразделениях НИУ МГСУ, а также направленную на вовлечение в активную работу на постоянной основе аспирантов и работников из числа граждан иностранных государств;

– создание условий для стимулирования работников и аспирантов Университета, прежде всего молодых, к профессиональному росту и развитию.

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 6 Всего листов 22 |

4.2. Задачами Программы развития кадрового резерва являются:

- способствование распространению корпоративных ценностей Университета и норм профессиональной этики;
- повышение эффективности процессов развития работников и аспирантов Университета, в том числе из числа граждан иностранных государств, развитие их способностей по адаптации к новым задачам и проектам в повседневной деятельности;
- создание в Университете единой эффективной образовательной, информационной и коммуникационной среды для обеспечения непрерывного развития работников и аспирантов Университета в условиях непрерывных изменений в образовательной среде, в системе управления научно-образовательной, инновационной и экспертно-аналитической деятельностью, в тематике и приоритетах научно-исследовательской деятельности;
- содействие выбору членами кадрового резерва личных траекторий профессионального развития и кадрового роста;
- развитие и совершенствование системы мотивации членов кадрового резерва Университета на достижение высоких результатов деятельности, ориентированных на реализацию Программы развития, достижение стратегических целей Университета.

5. Принципы формирования кадрового резерва


5.1. Принцип **целесообразности** заключается в том, что средства Университета инвестируются в повышение квалификации и развитие работников и аспирантов, демонстрирующих высокую эффективность текущей работы (обучения), планирующих долгосрочную работу в Университете и активно вовлечённых в рабочие процессы.

5.2. Принцип **добровольности и доступности** заключается в том, что кадровый резерв формируется из числа лиц, выразивших личную заинтересованность в участии в Школе кадрового резерва и стремящиеся к профессиональному и личному развитию в стенах Университета, без ограничений по полу, гражданству, состоянию здоровья, конфессиональной принадлежности.

5.3. Принцип **открытости** и публичности формирования кадрового резерва заключается в доступности и систематическом распространении информации о целях, мероприятиях и результатах Программы развития кадрового резерва и Школы кадрового резерва.

5.4. Принцип **актуальности** заключается в том, что при участии в обучающих и развивающих мероприятиях Школы кадрового резерва учитывается практическая необходимость и возможность эффективного использования членами кадрового резерва знаний, умений и навыков, полученных в рамках Проекта и Школы кадрового резерва, в своей дальнейшей работе.

5.5. Принцип **заинтересованности** руководителей структурных подразделений в

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 7 Всего листов 22 |

повышении квалификации, развитии и кадровом росте своих работников выражается в активном участии руководителей в формировании, контроле и оценке результативности индивидуального плана развития своих работников, а также непосредственным участием в мероприятиях Школы кадрового резерва.

6. Траектории развития членов кадрового резерва и требования к участникам Школы кадрового резерва

6.1. Основными траекториями профессионального развития для членов кадрового резерва являются:

- **молодой исследователь** – развитие у молодых работников и аспирантов навыков проведения научной работы и исследований в лабораториях и по научной тематике НИУ МГСУ, развитие навыков публикационной работы и подготовки научно-технических отчётов, организация и участие в научных коллаборациях и проектах;

- **молодой преподаватель** – развитие у молодых работников и аспирантов педагогической компетентности, освоение новых методик и технологий организации и реализации учебного процесса и образовательной деятельности, включая особенности смешанного обучения и работу в ЭИОС, а также развитие способностей к созданию ЭОР и цифровых контрольно-измерительных материалов;

- **эксперт по методической работе** – развитие у работников методической компетентности в области разработки образовательных программ и их элементов на основе требований профессиональных стандартов и иных квалификационных требований к специалистам, создания и сопровождения системы качества образовательной деятельности, формирование высокого уровня компетентности в вопросах независимой оценки качества образования и методики взаимодействия с профессиональным сообществом;

- **менеджер-организатор высшей школы** – развитие у работников компетенций в области управления ключевыми процессами университета в области образовательной и научно-исследовательской деятельности, развитие навыков проектного управления и цифровой культуры, совершенствование навыков кадровой и аналитической работы.


6.2. Профессиональное и личностное развитие членов кадрового резерва осуществляется путём их активного участия в мероприятиях Школы кадрового резерва и проектах Программы развития.

6.3. Общими требованиями к членам кадрового резерва являются:

- стаж работы (основное место работы, полная ставка) или срок обучения в аспирантуре в Университете непрерывно в течение не менее 2-х лет на дату подачи заявки на включение в состав кадрового резерва;

- ВО (специалитет, магистратура);

- наличие рекомендации руководителя структурного подразделения, в котором

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |
| | | Лист 8 Всего листов 22 |

работает кандидат на зачисление в члены кадрового резерва (для аспирантов дополнительно – рекомендация научного руководителя), содержащей положительную оценку результатов работы и потенциала кандидата для одной или нескольких траекторий развития.

6.4. Дополнительные требования к кандидатам, претендующим участие в Школе кадрового резерва по траекториям **«молодой исследователь»** и **«молодой преподаватель»**:

- должность научно-педагогического работника или статус аспиранта;
- возраст до 39 лет (аспиранты до 30 лет);
- полное выполнение условий эффективного контракта по соответствующей должности (для аспирантов – отличная успеваемость и наличие не менее 3 (трех) публикаций в индексируемых РИНЦ изданиях).

6.5. Дополнительные требования к кандидатам, претендующим на участие в Школе кадрового резерва по траекториям **«эксперт по методической работе»** и **«менеджер-организатор высшей школы»**:

- стаж работы (основное место работы) в Университете непрерывно в течение не менее 5 (пяти) лет на дату подачи заявки на включение в состав кадрового резерва на должностях АУП, НПР или УВП;
- возраст до 45 лет;
- полное выполнение условий эффективного контракта по соответствующей должности.


7. Порядок формирования кадрового резерва

7.1 Формирование (обновление) состава кадрового резерва производится дважды в год в соответствии с графиком, утвержденным ректором.

7.2. К мероприятиям формирования (обновления) кадрового резерва относятся:

- объявление конкурса на включение в состав кадрового резерва приказом ректора, в котором определяются сроки и порядок проведения всех процедур;
- прием документов от кандидатов и предварительная оценка их полноты и достоверности;
- проведение конкурсного отбора новых кандидатов;
- проведение аттестации действующего состава кадрового резерва;
- формирование приказом ректора обновленного состава кадрового резерва.

7.3. Организация и проведение мероприятий по формированию кадрового резерва, в том числе подготовка проектов соответствующих приказов, возлагается на УРП. Общее руководство и контроль осуществляет курирующий проректор. Примерный график и регламент проведения мероприятий формирования (обновления) кадрового резерва приведён в приложении 1 к Положению.

| | | | |
|--|--|----------------------|---------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 9 Всего листов 22 |

7.4. Проведение конкурсного отбора новых кандидатов и проведение аттестации действующего состава кадрового резерва производится комиссией, состав которой назначается приказом ректора по представлению курирующего проректора. Проведение предварительного отбора и отсева кандидатов в структурных подразделениях не допускается.

7.5. Кандидат на включение в состав кадрового резерва предоставляет в Управление по работе с персоналом следующие документы:

7.5.1. **Заявление-анкету** кандидата о включении его в состав кадрового резерва Университета, с подтверждением соответствия требованиям для включения в кадровый резерв по определённой траектории или траекториям по форме, приведённой в приложении 2 к Положению;

7.5.2. **Рекомендацию** руководителя структурного подразделения, в котором работает кандидат на зачисление в члены кадрового резерва (для аспирантов дополнительно – рекомендация научного руководителя), содержащей положительную оценку результатов работы и потенциала кандидата для одной или нескольких траекторий развития по форме, приведённой в приложении 3 к Положению;


7.5.3. **Мотивационное эссе** в свободной форме, включающее в себя обоснование включения кандидата в кадровый резерв (что даст кандидату участие в мероприятиях Школы кадрового резерва, какие знания он хочет получить и какие навыки он хочет развить, в каких проектах Университета он планирует принимать активное участие, какую траекторию индивидуального развития он считает приоритетной для себя и почему).

7.6. При отказе в выдаче рекомендации в структурном подразделении, кандидат в кадровый резерв имеет право обратиться к руководителю вышестоящего структурного подразделения и/или к курирующему его подразделение проректору для коллегиального рассмотрения данного вопроса в соответствии с принципами, указанными в разделе 4 настоящего Положения.

7.7. Члены действующего состава кадрового резерва обязаны проходить аттестацию на основе оценки полноты и качества выполнения ИПР. Регламент проведения аттестационных мероприятий кадрового резерва приведён в приложении 4 к Положению.

7.8. Исключение члена кадрового резерва из Программы развития кадрового резерва может производиться в следующих случаях:

- увольнение работника или отчисление аспиранта из НИУ МГСУ;
- добровольный отказ члена кадрового резерва от участия в Программе развития кадрового резерва;
- не выполнение ИПР и отрицательное заключение аттестационной комиссии;
- нарушение Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов Университета, повлекшее применение дисциплинарного взыскания в отношении члена кадрового резерва.

| | | | |
|--|---|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 10 Всего листов 22 |

7.9. Изменение состава членов кадрового резерва во всех случаях оформляется приказом ректора по представлению проректора, курирующего Программу Школы кадрового резерва.

8. Формы и порядок организации работы Школы кадрового резерва


8.1. Работа Школы кадрового резерва строится на основе утверждаемого ректором ежегодного плана-графика мероприятий, а также может включать в себя внеплановые мероприятия, организуемые по согласованию с курирующим проректором, в соответствии с целями и задачами Программы развития Университета. Для проведения внепланового мероприятия издаётся распоряжение курирующего проректора.

8.2. В ежегодном плане-графике мероприятий Школы кадрового резерва предусматриваются мероприятия, сгруппированные по направлениям развития, с указанием срока их проведения и лиц, ответственных за их организацию и проведение. К основным видам мероприятий относятся:

- подготовка членов кадрового резерва в рамках корпоративных образовательных программ дополнительного образования различной профессиональной направленности;
- мастер-классы, тренинги, практические семинары с приглашением внутренних и внешних экспертов по конкретным областям знаний и практической деятельности;
- тренинги, направленные на развитие коммуникационно-личностных компетенций;
- развитие на рабочем месте: конкретные поручения и задания, связанные с основной деятельностью, способствующие развитию профессиональных компетенций, участие в экспертной деятельности, комиссиях и рабочих группах Университета;
- участие в специальных проектах Школы кадрового резерва, в том числе руководство рабочей группой по решению конкретных задач;
- самоподготовка: изучение специальной литературы, материалов тренингов, дистанционных курсов, получение дополнительного образования в сторонних организациях;
- мероприятия внутреннего контроля, анкетирования, обсуждения результатов деятельности, обмена опытом и взаимной оценки участников Школы кадрового резерва;
- аттестационные мероприятия, проводимые аттестационной комиссией по формированию кадрового резерва.

8.3. О каждом мероприятии Школы кадрового резерва ответственным лицом в срок не более 10 (десяти) рабочих дней после его окончания составляется отчет с указанием программы мероприятия, списком участников и достигнутых ими результатах. К отчету могут прилагаться фото и видеоматериалы, копии презентаций, рабочие материалы. Отчеты хранятся в УРП, согласно номенклатуре дел.

8.4. Члены кадрового резерва отражают результаты своего участия в мероприятиях в индивидуальных планах развития, которые визируются ответственным лицом за

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 11 Всего листов 22 |

проведения мероприятия. По результатам участия в мероприятиях Школы кадрового резерва раз в полгода составляется отчет о выполнении ИПР, который рассматривается конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва в ходе плановых аттестационных мероприятий.

8.5. УРП не реже 1 (одного) раза в полгода готовит сводный отчет о результатах работы Школы кадрового резерва за отчетный плановый период, который выносится на рассмотрение Учёного совета университета не реже, чем дважды в год.

9. Механизмы поддержки членов кадрового резерва

9.1. Членам кадрового резерва НИУ МГСУ предоставляются возможности повышения профессионального уровня с помощью специальных мер поддержки. К специальным мерам поддержки относятся:

- для всех категорий – участие в специальных мероприятиях, организованных для членов кадрового резерва: семинарах, курсах, конкурсах, тренингах и выездных школах, нацеленных на обсуждение Программы развития, стратегических целей и задач НИУ МГСУ, развитие профессиональных и управленческих компетенций в рамках мероприятий, проводимых вне Школы кадрового резерва;

- для категории «Молодой исследователь» – предоставление возможности участия в программах повышения квалификации, работы в исследовательских центрах и профессиональных ассоциациях НИУ МГСУ; предоставление возможности участия в конференциях, семинарах, обменах делегациями, краткосрочных визитах в российские и зарубежные образовательные организации; содействие в публикации результатов научных исследований;

- для категории «Молодой преподаватель» – предоставление возможности участия в программах повышения квалификации; поддержка участия в создании учебно-методических работ; предоставление возможности участия в конференциях, семинарах, обменах делегациями, краткосрочных визитах в российские и зарубежные образовательные организации.


9.2. Членство в кадровом резерве или успешное прохождение Школы кадрового резерва (не менее одного года) учитывается в качестве дополнительного критерия при решении следующих вопросов:

- отбор для участия в профессиональных стажировках, конференциях, курсах повышения квалификации в НИУ МГСУ и ведущих мировых университетах;


- повышение в должности в своём структурном подразделении;

- назначение (перевод с повышением в должности) в другое структурное подразделение или филиал НИУ МГСУ;

- назначение выплат стимулирующего характера за качество и интенсивность работы.

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 12 Всего листов 22 |

9.3. После успешного участия в Школе кадрового резерва (не менее 1 (одного) года), работник сохраняет право получать информацию о проектах, участвовать в мероприятиях, организованных для членов кадрового резерва, а также участвовать в специальных конкурсах (если иное не указано в локальных нормативных актах, регулирующих проведение указанных конкурсов, приказах о мероприятиях по повышению квалификации).

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 13 Всего листов 22 |

Приложение 1

к Положению о программе развития кадрового резерва и Школе кадрового резерва НИУ МГСУ

Примерный график и регламент проведения мероприятий формирования (обновления) кадрового резерва

1) Объявление Конкурса приказом ректора и установление сроков подачи документов для кандидатов.

2) Прием УРП документов кандидатов, проверка комплектности (заявление-анкета, рекомендация руководителя структурного подразделения, мотивационное эссе).

Управление по работе с персоналом проводит отбор кандидатов по формальным критериям, и формирует список кандидатов в кадровый резерв (далее кандидаты).

3) Прохождение кандидатом отбора по качественным критериям, после формирования списка (проводит конкурсная комиссия по формированию кадрового резерва).

Участие в каждом этапе является добровольным, отказ от участия в том или ином этапе конкурсного отбора исключает кандидата из списка кандидатов на текущий год.

В конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва могут входить: проректоры НИУ МГСУ, директора институтов, координирующий проректор, начальник отдела развития персонала УРП. Предложения по персональному составу членов конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва от структурного подразделения могут вносить руководители структурных подразделений Университета. Состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва и назначение Председателя комиссии, утверждается приказом ректора НИУ МГСУ.


4) Проведение заседания конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва в соответствии с графиком, утвержденным ректором. Заседание конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей его состава. Решение конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения, принятые конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва, оформляются Протоколом и утверждаются Председателем комиссии.

5) Формирование УРП на основании протокола конкурсной комиссии итогового состава кандидатов, согласованных конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва.


6) Утверждение приказом ректора НИУ МГСУ состава кандидатов Школы кадрового резерва на один календарный год.

Кандидаты, зачисленные в кадровый резерв (далее участники кадрового резерва), совместно с непосредственным руководителем участника кадрового резерва составляют

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 14 Всего листов 22 |

индивидуальные планы развития (Приложение 5).

Целевая подготовка и реализация ИПР участников кадрового резерва проводятся ежегодно в соответствии с графиком, утверждённым ректором.

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 16 Всего листов 22 |

| | |
|--|--|
| 9. Дополнительное образование (прохождение переподготовки, повышения квалификации, тренинги, семинары и т.п.) | |
| 10. Навыки работы с ПК (программы, степень владения) | |
| 11. Выполнение показателей эффективности | |

12. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

| | | | | |
|--|--|-------------|----------------------|----------------------------|
| | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| | Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 17 Всего листов 22 |

Приложение 3

к Положению о программе развития кадрового резерва и Школе кадрового резерва НИУ МГСУ

Рекомендация руководителя структурного подразделения, в котором работает кандидат на зачисление в члены кадрового резерва

Ф.И.О. работает в должности _____ с _____ по настоящее время.


| | |
|---|--|
| За время работы зарекомендовал себя | |
| С должностными обязанностями справляется | |
| Показывает высокие результаты (область) | |
| Публикационная активность | |
| Научно-исследовательская деятельность | |
| Выполнение поручений руководства | |
| Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника | |
| Выполнение дополнительного объема работы | |

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(Дата составления документа)

| | | | |
|--|--|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 18 Всего листов 22 |

Приложение 4

к Положению о программе развития кадрового резерва и Школе кадрового резерва НИУ МГСУ

Регламент проведения аттестационных мероприятий кадрового резерва


Оценка выполнения ИПР и целевой подготовки проводится в соответствии с графиком, утвержденным ректором. Участник кадрового резерва готовит отчет о реализации ИПР, предоставляет его Конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва. При представлении кандидата, формировании ИПР и оценке реализации ИПР рекомендуется пользоваться оценкой прохождения подготовки к должности кадрового резервиста (Приложение 6). Конкурсная комиссия по формированию и аттестации кадрового резерва рассматривает отчет и принимает одно из следующих решений:

- продление пребывания работника в составе кадрового резерва на следующий год с указанием приоритетных направлений развития;
- исключение работника из состава кадрового резерва.

Решение о продлении срока пребывания в кадровом резерве на второй год принимается конкурсной комиссией по формированию кадрового резерва на основании:

- решения руководителя структурного подразделения, в котором работает участник кадрового резерва, оформленного в виде служебной записки на имя координирующего проректора;
- оценки эффективности реализации индивидуального плана развития участника кадрового резерва за первый год, на основании отчета и ИПР на второй год.

При рассмотрении вопроса о продлении срока пребывания в кадровом резерве на второй год не учитываются ограничения по стажу работы.

| | | | | |
|--|--|-------------|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| | Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 19 Всего листов 22 |

Приложение 5

к Положению о программе развития кадрового резерва и Школе кадрового резерва НИУ МГСУ

Индивидуальный план развития

ФИО сотрудника


Должность _____

I. Профиль резервиста

| Компетенции | Выраженность компетенций | | | |
|-------------|--------------------------|--------------|--------|---------|
| | Должна быть | У резервиста | | |
| | | Высокая | Низкая | Средняя |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

II. Карта развития

| Компетенция/навык/знание | Срок | Мероприятие | Наставник (ответственное лицо) |
|--------------------------|------|-------------|--------------------------------------|
| | | | |
| | | | |

| | | | | |
|--|--|-------------|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| | Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 20 Всего листов 22 |

Приложение 6
к Положению о программе развития кадрового резерва и Школе кадрового резерва НИУ МГСУ

Оценка прохождения подготовки к должности кадрового резервиста


ФИО _____
 Должность в настоящий момент _____
 Отдел _____
 Предполагаемая должность и отдел _____
 Период прохождения подготовки с _____ по _____ 202__ г.

| | Приобретенные знания, умения, навыки | ДПП | Применение новых знаний в работе | Достижения (разработано, внедрено, предложено нового в работе структурного подразделения) | Оценка ведения какого-либо проекта |
|--|--------------------------------------|-----|----------------------------------|---|------------------------------------|
| Непосредственный руководитель резервиста на должности | | | | | |
| Непосредственный руководитель резервиста на предполагаемой должности | | | | | |
| Наставник (ответственное лицо) | | | | | |
| Специалист по обучению | | | | | |
| Специалист по оценке | | | | | |
| И т.д. | | | | | |

Заключение (готовность занять новую должность):


Должность _____ Подпись _____ Инициалы Фамилия

Дата

| | | | | |
|--|--|-------------|----------------------|----------------------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| | Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 | Лист 21 Всего листов 22 |

Лист регистрации изменений

| Изменение | Наименование и номер документа-основания | Номера листов (страниц) | | Дата введения изменения в действие | Подпись ответственного за внесение изменений |
|-----------|--|-------------------------|-------|------------------------------------|--|
| | | Аннулированных | Новых | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|--|--|----------------------|--------------|
|  | НИУ МГСУ Управление по работе с персоналом | СК А ПВД 23-121-2022 | |
| | Выпуск 1 | Изменений 0 | Экземпляр №1 |

Лист рассылки

СК А ПВД 23-121-2022

Положение о Программе развития кадрового резерва и
 Школе кадрового резерва НИУ МГСУ
 Выпуск 1

| Должность | Инициалы, Фамилия |
|-----------------------------------|-------------------|
| Руководителям 1-го и 2-го уровней | |

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И. О. Ф.)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ Положение «о Программе развития кадрового резерва и «Школе кадрового резерва» НИУ МГСУ»

| Подразделение | Должность | Виза | ФИО | Дата | Примечание |
|---|-----------|-------------|-------------------------------|------------|--|
| Отдел мониторинга и качества УВК | Начальник | Согласовано | Попкова Ирина Михайловна | 05.12.2022 | |
| Проректор (международное сотрудничество, ДПО, работа с абитуриентами, довузовское образование, стратегическое планирование) | Проректор | Согласовано | Галишникова Вера Владимировна | 05.12.2022 | Согласовано с учетом изменения формулировки в следующем абзаце Приложения 1: В конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва могут входить: проректоры НИУ МГСУ, директора (и.о.директора) институтов (филиала), представитель УРП. Предложения по персональному составу членов конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва от структурного подразделения могут вносить руководители структурных подразделений Университета. Состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва и назначение Председателя комиссии, утверждается приказом ректора НИУ МГСУ. |

| | | | | | |
|--|-----------|-------------|------------------------------|------------|--|
| Проректор (цифровая трансформация, учебно-методическая работа) | Проректор | Согласовано | Игнатьев Олег Владимирович | 05.12.2022 | |
| Проректор (учебная работа, трудоустройство выпускников) | Проректор | Согласовано | Кайтуков Таймураз Батразович | 05.12.2022 | Согласовано с учетом изменения формулировки в следующем абзаце Приложения 1: В конкурсную комиссию по формированию кадрового резерва могут входить: проректоры НИУ МГСУ, директора (и.о.директора) институтов (филиала), представитель УРП. Предложения по персональному составу членов конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва от структурного подразделения могут вносить руководители структурных подразделений Университета. Состав конкурсной комиссии по формированию кадрового резерва и назначение Председателя комиссии, утверждается приказом ректора НИУ МГСУ. |

| | | | | | |
|---|------------------------|-------------|--------------------------------|------------|---|
| Заместитель ректора (проектная деятельность в рамках программы «Приоритет-2030», информационная политика, протоколно-организационное обеспечение) | Заместитель ректора | Согласовано | Желанова Наталья Сергеевна | 05.12.2022 | |
| Проректор (научная деятельность, инновационная деятельность) | Проректор | Согласовано | Тер-Мартirosян Армен Заенович | 06.12.2022 | |
| Проректор (воспитательная работа, молодежная политика, взаимодействие с органами власти, специальные инфраструктурные проекты) | Проректор | Согласовано | Фазылзянова Гузалия Ильгизовна | 05.12.2022 | |
| Проректор (административно-хозяйственная деятельность, имущественный комплекс, социальная политика) | Проректор | Согласовано | Штымов Замир Мухамедович | 05.12.2022 | |
| Проректор (управление делами и контроль, управление и развитие имущественного комплекса) | Проректор | Согласовано | Волгин Валентин Валентинович | 05.12.2022 | |
| Юридический отдел | Заместитель начальника | Согласовано | Яковлева Елена Александровна | 07.12.2022 | Согласовано с учетом редакционных правок. |

Проект документа вносит:

| Подразделение | Должность | ФИО | Дата |
|-----------------------------------|-----------|------------------------------|------------|
| Управление по работе с персоналом | Начальник | Перевезенцева Ольга Игоревна | 22.11.2022 |