



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**УТВЕРЖДАЮ**

Врио ректора Курского ГАУ

(должность)

А.В. Малахов

(Ф.И.О.)

(подпись)

«19» апреля 2024 г.

Рассмотрено на заседании Ученого совета

от «19» апреля 2024 г. протокол № 3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ КУРСКОГО ГАУ

ПЛ 02.01.00/18-2024

Утвержден и введен в действие Приказом № 140-0 от «19» апреля 2024 г.

Дата введения с «19» апреля 2024 г.

Срок действия до «защиты» новом 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение и область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	4
3 Термины и определения .....	4
4 Сокращения и обозначения .....	5
5 Требования к отбору кандидатов для включения в кадровый резерв .....	5
6 Подготовка кадрового резерва .....	6
7 Порядок формирования кадрового резерва .....	6
8 Проведение оценки работников, состоящих в кадровом резерве, порядок пересмотра и пополнения резерва .....	8
9 Организационное обеспечение работы с кадровым резервом .....	9
10 Заключительные положения .....	9
Приложение А (обязательное) .....	10
Приложение Б (обязательное) .....	11
Приложение В (обязательное) .....	12
Приложение Г (обязательное) .....	13
Приложение Д (обязательное) .....	14
Лист согласования .....	15
Лист ознакомления сотрудников .....	16

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее «Положение о кадровом резерве Курского ГАУ» (далее – положение) является локальным нормативным актом вуза, который определяет кадровую политику федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова» (далее – университет, Курский ГАУ) в отношении перспективных сотрудников.

1.2 Настоящее положение разработано с целью установления единых организационных принципов создания системы подготовки и формирования кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности в Курском ГАУ и является локальным нормативным актом университета.

1.3 Целями формирования кадрового резерва в Курском ГАУ являются:

- создание команды работников, способных обеспечить непрерывность и преемственность управления на всех направлениях работы и во всех структурных подразделениях Курского ГАУ;

- усиление кадрового потенциала Курского ГАУ;

- привлечение в Курский ГАУ перспективных работников посредством обеспечения им условий для совершенствования профессионального мастерства и служебного роста;

- обеспечение упорядоченности и предсказуемости перемещения работников внутри Курского ГАУ;

- максимальное удовлетворение потребностей Курского ГАУ в замещении должностных позиций руководителя соответствующего уровня;

- снижение вероятности ошибки при подборе кандидатов на замещение вакантной должности;

- оперативное замещение ключевых должностей за счет внутренних ресурсов Курского ГАУ и внешних ресурсов;

- оптимизация издержек, связанных с подбором, переподготовкой, обучением и адаптацией работников к новому месту работы;

- обеспечение для Курского ГАУ кадрового ресурса на случай участия в реализации новых проектов, расширения либо необходимости оперативно реагировать на непредвиденные изменения ситуации;

- повышение качества подготовки руководящего состава Курского ГАУ.

1.4 Основными принципами формирования кадрового резерва Курского ГАУ являются:

- объективность в подборе и зачислении кандидатов в кадровый резерв;

- проведение подбора кандидатов в состав кадрового резерва с учетом их деловых качеств;

- компетентность и профессионализм;

- равенство возможностей в профессиональном росте;

- добровольность включения в состав кадрового резерва (на основе добровольного согласия будущего резервиста);

- учет взаимных интересов (включение и нахождение работников в составе кадрового резерва должно основываться на взаимном учете и согласовании интересов работодателя и работника);
- ответственность руководящих должностных лиц за формирование кадрового резерва и качество его подготовки;
- гласность в организации работы с кадровым резервом.

## 2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2017 г. N 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 4 декабря 2023 г. N 1138 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами университета.

## 3 Термины и определения

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

**Кадровый резерв** - это целенаправленно формируемая группа лиц, временно отобранных в соответствии с установленными процедурами, обладающих организаторскими способностями, деловыми личностными качествами, опытом работы, уровнем профессиональной подготовки и состоянием здоровья, необходимыми для качественного исполнения обязанностей руководителя, имеющих желание быть руководителем, готовых в случае необходимости незамедлительно занять одну из вакантных штатных руководящих должностей и способных в кратчайшие сроки начать полноценно исполнять должностные обязанности по данной должности. Для включения в кадровый резерв преимущественно рассматриваются работники университета, однако в него могут войти сотрудники и других образовательных учреждений, научных организаций и предприятий.

**Профиль должности** - единая утвержденная в университете документальная основа, в которой определены ключевые функции должности; основные требования к компетенциям работника, занимающего должность или пре-

тендующего на замещение должности; основные показатели эффективности деятельности, по которым оцениваются результаты работника в данной должности за определенный период.

**Планирование карьеры** - определение целей профессионального развития руководителей любого уровня, научных и педагогических работников и сотрудников университета и путей, ведущих к их достижению.

**Профессиональные компетенции** - знания, навыки, умения и способности должностных лиц, связанные с основными функциями должностной позиции и позволяющие наиболее успешно использовать ресурсы университета/подразделения.

**Управленческие компетенции** - знания, навыки, умения, способности и мотивационные установки руководителя (специалиста), обеспечивающие эффективное управление процессами организации учебной, научной, воспитательной (и пр.) работы по профилю работы подразделения.

**Личностные качества** - качества, востребованные для данной должности и способствующие эффективному выполнению должностных обязанностей.

**План профессионального развития** - перечень действий работника, его руководителя, наставника или другого ответственного лица, направленных на повышение уровня компетенций работника с указанием сроков. Утверждается руководителем по результатам оценки уровня компетенции работника, включенного в кадровый резерв.

**Участник программы подготовки кадрового резерва** - работник университета, рекомендованный в состав группы кадрового резерва или включенный в список кандидатов на замещение должности.

## 4 Сокращения и обозначения

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова».

## 5 Требования к отбору кандидатов для включения в кадровый резерв

5.1 Основными критериям отбора кандидатов для включения в кадровый резерв Курского ГАУ являются:

- высокий уровень профессионализма;
- мотивация на творческую инновационную деятельность;
- социально-психологическая зрелость кандидата.

5.2 При подборе кандидатов в состав кадрового резерва учитываются следующие требования:

- профессиональная компетентность: необходимое образование, опыт работы, знания и навыки, соответствующие профилю работы (Приложение А), систематическое повышение профессионального уровня, ориентация на дальнейшую карьеру;

- организаторские способности: способность анализировать и принимать обоснованные решения и добиваться их выполнения, умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, владеть современными методами и техникой управления, способность реализовать полномочия в рамках должностных обязанностей, высокая деловая культура, обязательность, критическая оценка своей работы и коллектива;

- возраст (предельный возраст для включения в кадровый резерв: 35 лет).

## **6 Подготовка кадрового резерва**

6.1 Подготовка работников Курского ГАУ, зачисленных в кадровый резерв, осуществляется в соответствии с планами (приложение Б).

6.2 Планы подготовки работников, зачисленных в кадровый резерв, отражают необходимый для работы на будущей должности объем профессиональных знаний и навыков, с учетом их специального образования и опыта работы.

6.3 Планы подготовки работников, зачисленных в кадровый резерв могут предусматривать:

- перевод работников, состоящего в кадровом резерве, на другие вакантные должности с целью приобретения им необходимых навыков и знаний;

- исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта руководящей работы, приобретения организаторских навыков;

- получение дополнительного образования в соответствующих образовательных учреждениях, повышение квалификации;

- стажировку на вышестоящей должности;

- проверку знаний на выполнение поручений решения отдельных вопросов по той должности, на которую готовятся резервист;

- участие в совещаниях, заседаниях органов управления Курского ГАУ, подготовке проектов решений;

- самостоятельную подготовку по профилю будущей деятельности.

## **7 Порядок формирования кадрового резерва**

7.1 Формирование кадрового резерва проводится с учетом итогов проводимых аттестаций работников и работы за прошедший год. Формирование резерва выдвижения осуществляется на основании плана движения руководящих кадров таможенного органа, разработанного на ближнюю и дальнюю перспективу (приложение Б).

7.2 Списки работников, включенных в состав кадрового резерва на должности руководителей высшей (проректоры) и средней категории (руководители структурных подразделений), представляются по установленной форме (приложение В).

7.3 Списки работников и иных лиц, предлагаемых к включению в состав кадрового резерва, составляются работниками отдела кадров по согласованию с руководителями структурных подразделений и утверждаются приказом ректора Курского ГАУ.

7.4 Исключение работников и иных лиц из списков кадрового резерва оформляется приказом ректора Курского ГАУ.

7.5 Основаниями для исключения из состава кадрового резерва являются:

- дисциплинарное взыскание, примененное в отношении работников;
- отказ работника или иного лица, входящего в кадровый резерв, повысить квалификацию и (или) пройти переподготовку (переквалификацию);
- неудовлетворительные результаты выполнения плана подготовки;
- привлечение работника или иного лица, входящего в кадровый резерв, к уголовной или административной ответственности;
- письменное заявление работника или иного лица, входящего в кадровый резерв, с просьбой о его исключении из состава кадрового резерва;
- отказ работника или иного лица, входящего в кадровый резерв, заместить вакантную должность, соответствующую его квалификации и уровню профессиональной подготовки;
- увольнение работника из Курского ГАУ независимо от причины.

7.6 Все лица, включаемые в состав кадрового резерва, должны быть предупреждены о том, что выдвижение на новую должность не обязательно последует сразу после завершения программы профессиональной подготовки, поскольку руководство организации должно иметь возможность убедиться в подготовленности и компетентности кандидата на замещаемую должность.

7.7 В целях обеспечения учета и контроля за подготовкой резервистов на каждое лицо, включенное в состав кадрового резерва, заполняется учетная карточка резервиста по установленной форме, которая хранится в отделе кадров (приложение Г).

7.8 Формирование кадрового резерва проводится в несколько этапов:

7.8.1 На первом этапе определяются должности, на замещение которых необходимо подготовить резерв, а также численный состав резерва с учетом потребности Курского ГАУ в управленческих кадрах на ближайшую и дальнейшую перспективу, укомплектованности структурных подразделений, возрастного состава сотрудников, значимости конкретной позиции с точки зрения эффективности функционирования всей организации, фактической численности кадрового резерва на момент оценки, примерного процента выбытия из резерва по различным причинам, числа руководящих работников, высвобождающихся в результате изменения структуры управления. Отдельное внимание уделяется должностям, которые планируется создать в перспективе.

Для должностей, на которые были назначены новые работники, резерв в течение 3 лет не создается.

7.8.2 На втором этапе определяется перечень основных профессиональных и деловых требований, предъявляемых к кандидату на ключевую должность (приложение А).

7.8.3 На третьем этапе проводится первичный отбор, включающий поиск, изучение и оценку кандидатов.

7.8.4 На четвертом этапе проводится отбор кандидатов в кадровый резерв. Оценка потенциала будущего кандидата производится в соответствии с составленной профессиограммой ключевой должности.

4.9. По результатам включения в кадровый резерв оформляется справка (приложение Д).

## **8 Проведение оценки работников, состоящих в кадровом резерве, порядок пересмотра и пополнения резерва**

8.1 Оценка профессионального уровня работников, анализ состава кадрового резерва проводится ежегодно.

8.2 Оценка проводится аттестационной комиссией (группа людей, которые на постоянной основе взаимодействуют с оцениваемым сотрудником (коллеги, руководители, подчиненные). Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Курского ГАУ. В целях эффективной организации оценки резервистов может быть образовано несколько аттестационных комиссий.

В целях повышения объективности и независимости работы аттестационных комиссий по решению ректора Курского ГАУ проводится периодическое (как правило, ежегодно) обновление ее состава.

8.3 В состав аттестационной комиссии включают специалистов в области оценки персонала (отдела кадров), а также специалистов в определенных областях и видах профессиональной служебной деятельности, соответствующих задачам и функциям подразделения.

8.4 Для оценки в соответствии с профессиограммой, составляется опросник. Эксперты оценивают профессиональные и личностные компетенции кандидата в резерв по рейтинговой шкале.

8.5 Для оценки профессионального уровня работников, состоящих в кадровом резерве, могут использоваться различные оценочные технологии, не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации (индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, психологическое и профессиональное тестирование, комплексная оценка личностных и деловых качеств кандидата, включающая бизнес-кейсы, тесты, ролевые игры, публичные выступления, структурированные интервью, и др.). При необходимости должностные лица, ответственные за формирование кадрового резерва Курского ГАУ, имеют право затребо-

вать отчеты о выполнении резервистами плана профессионального развития, а также иные учетные документы.

8.6 По результатам аттестации принимается решение о необходимых заменах в составе кадрового резерва. В случае снижения лицами, состоящими в резерве кадров, уровня и результатов профессиональной деятельности, а также из-за несоответствия их качеств требованиям, предъявляемым к работникам, они исключаются из кадрового резерва по основаниям, предусмотренным п.7.5 настоящего положения.

## **9 Организационное обеспечение работы с кадровым резервом**

9.1 Работу с кадровым резервом ведут проректоры, работники отдела кадров, руководители структурных подразделений.

9.2 Проректоры несут персональную ответственность за качественный состав кадрового резерва и рост его профессионального потенциала.

9.3 Начальник отдела кадров координирует деятельность всех структурных подразделений по работе с кадровым резервом, готовит предложения по подготовке, повышению квалификации и переподготовке работников, зачисленных в резерв, занимается научно-методическим обеспечением работы с резервом.

## **10 Заключительные положения**

10.1 Настоящее положение рассмотрено на Ученом Советом и утверждено ректором университета.

10.2 Контроль исполнения данного положения осуществляет начальник отдела кадров.

**Приложение А  
(обязательное)**

образец

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Курского ГАУ  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**ПРОФЕССИОГРАММА**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

1. Описание профессии: \_\_\_\_\_
2. Тип и класс профессии: \_\_\_\_\_
3. Содержание деятельности: \_\_\_\_\_
4. Требования к знаниям и умениям: \_\_\_\_\_
5. Требования к индивидуальным особенностям специалиста: \_\_\_\_\_
6. Условия труда: \_\_\_\_\_
7. Медицинские противопоказания: \_\_\_\_\_
8. Базовое образование: \_\_\_\_\_
9. Перспективы карьерного роста: \_\_\_\_\_

## Приложение Б (обязательное)

образец

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Курского ГАУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
индивидуальной подготовки кандидатов резерва выдвижения  
\_\_\_\_\_ на 20\_\_ год  
(фамилия имя отчество резервиста)

№ п/п	Мероприятия	Срок ис- полнения	Отметка об исполнении
1 Специальная подготовка			
1.1	Изучить.....		
1.2	Разработать.....		
1.3	Проанализировать.....		
...			
2 Общая подготовка			
2.1	Принять участие в		
2.2	Исполнение обязанностей По итогам исполнения подготовить аналитическую записку о.....		
2.3	Пройти стажировку в .....		
...			
2.n	Подготовить и представить куратору сводный отчет об исполнении настоящего плана		

Кандидат \_\_\_\_\_

Куратор \_\_\_\_\_

Дата

## Приложение В (обязательное)

образец

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Курского ГАУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

### План движения руководящих кадров Курского ГАУ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование должности	Дата освобождения должности	ФИО кандидата на должность
Вакантные руководящие должности			
Руководящие должности, освобождаемые вследствие увольнения			
Руководящие должности, освобождаемые вследствие перевода на другие должности или в другие подразделения			
Введение дополнительных руководящих должностей для укрепления существующих структурных подразделений			
Новые руководящие должности, образующиеся при создании структурных подразделений			

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

образец

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор Курского ГАУ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

### Список резерва кадров для выдвижения на руководящие должности Курского ГАУ

№ п/п	На какую должность ре- комендован	Фамилия ИО, зани- маемая должность	Стаж рабо- ты в зани- маемой должности	Дата рождения	Образование (направление подготовки, квалификация), ученая степень, ученое звание	Куратор подготовки

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение Г (обязательное)

фото

Учетная карточка № \_\_\_\_  
сотрудника, зачисленного в резерв выдвижения  
на должность \_\_\_\_\_

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_
3. Образование \_\_\_\_\_  
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
4. Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
(наименование, дата и номер приказа о назначении)
5. Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_
6. Дата зачисления в резерв \_\_\_\_\_
7. Основание зачисления в резерв \_\_\_\_\_
8. Краткая характеристика сотрудника \_\_\_\_\_  
(по материалам последней аттестации)

### 9. Результаты изучения сотрудника

Дата	Содержание задания, поручения, стажировок и т.п.	Наблюдения и выводы куратора	Подпись куратора

10. Выводы, заключение \_\_\_\_\_  
(выдвинуть на должность \_\_\_\_, оставить в резерве на \_\_\_\_, исключить из резерва \_\_\_\_)

11. Отметка о реализации \_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа о назначении)

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

## Приложение Д (обязательное)



КУРСКИЙ ГАУ

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Курский государственный аграрный университет имени И.И. Иванова»  
305021 г. Курск, ул. Карла Маркса, 70, тел. (4712) 58-50-49, E-mail: kursksau@kursksau.ru





### СПРАВКА О ВКЛЮЧЕНИИ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

\_\_\_\_\_ года  
(регистрационный номер)\_\_\_\_\_ года  
(дата выдачи)Фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_Дата рождения  
\_\_\_\_\_Предыдущий документ об образовании или  
об образовании и о квалификации  
\_\_\_\_\_Включен в оперативный кадровый резерв  
Включен в стратегический кадровый резерв  
по кафедре \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Лист согласования

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	И.о. начальника отдела кадров		Волобуева Н.А.	
Согласован:	Проректор по развитию и цифровой трансформации		Мелихов В.Ю.	
	Начальник отдела управления качеством образовательной деятельности		Абрамова О.А.	
	Начальник управления правового обеспечения		Шкилева Н.Л.	

