

Министерство образования
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Гомельский государственный
университет имени Франциска
Скорины»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор учреждения
образования «Гомельский
государственный университет
имени Франциска Скорины»
А.В.Крук



2022

ПОЛОЖЕНИЕ

28.06.2022 № п-23/18

г. Гомель

о работе с резервом
руководящих кадров

1. Настоящим Положением о работе с резервом руководящих кадров учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – Положение) определяется порядок работы с резервом руководящих кадров (далее – резерв).

2. Организация работы с резервом включает в себя формирование действенного резерва кадров, совершенствование форм и методов подбора работников и оценку эффективности их деятельности, координацию служебного продвижения, непрерывность повышения профессионального уровня специалистов.

3. Целью создания резерва является подготовка включенных в него лиц к занятию определенных руководящих должностей.

4. Формирование резерва производится на основе соблюдения следующих принципов:

объективности оценки деловых и личностных качеств кандидатов на руководящие должности, в том числе путем изучения актуализированной информации о гражданах, включенных в банк данных одаренной молодежи и банк данных талантливой молодежи;

коллегиальности рассмотрения вопросов зачисления в резерв;

недопущения дискриминации по признакам пола, национальности и вероисповедования.

5. Основными критериями зачисления кандидата в резерв являются:

результаты его практической деятельности на занимаемой должности,

показатели состояния трудовой и исполнительской дисциплины, деловые и личностные качества кандидата, его способности к предстоящей работе, потенциальные возможности; возраст кандидата и состояние его здоровья.

6. Возраст лиц, включаемых в состав резерва для занятия руководящих должностей, как правило, не должен превышать 50 лет.

7. Организационная работа по формированию резерва и проведению работы с ним осуществляется отделом кадров университета при участии руководителей структурных подразделений.

8. Перечень руководящих должностей, по которым формируется резерв, утверждается ректором по представлению конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров.

9. Предложения по кандидатам в резерв вносятся в отдел кадров руководителями структурных подразделений не позднее 15 октября текущего года.

10. Число работников, включаемых в резерв на конкретную должность, должно быть, как правило, не менее двух.

11. В состав резерва могут включаться работники учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины» (далее – университет), образование, специальность, квалификация, достигнутые результаты в работе, а также деловые и личностные качества которых отвечают условиям занятия соответствующей должности.

12. При внесении предложений по выдвижению кандидатов в резерв руководитель структурного подразделения представляет характеристику на кандидата, отражающую деловые и личностные качества кандидата, его организаторские способности, умение работать с людьми, и справку о биографических данных (справку – объективку).

13. Включение работников в резерв осуществляется с их согласия.

14. Персональный состав резерва ежегодно (до 1 ноября) рассматривается конкурсной комиссией по формированию резерва руководящих кадров и представляется ректору на утверждение.

15. Организация работы с резервом возлагается на отдел кадров.

16. На каждого работника, включенного в резерв, заполняется анкета (Приложение 1).

17. Работник, состоящий в резерве, составляет индивидуальный план развития лица, состоящего в кадровом резерве (Приложение 2).

18. По итогам работы, проведенной с резервом, на каждого работника, состоящего в резерве, заполняется информация о работе со специалистом, состоящим в резерве руководящих кадров (Приложение 3).

19. Отчет о работе с резервом руководящих кадров университета заслушивается и утверждается на совете университета не позднее 31 октября.

20. При наличии вакантных должностей отдел кадров вносит предложение ректору университета о назначении на эти должности лиц из числа состоящих в резерве.

21. Включение работника в резерв не является безусловным основанием для назначения его на ту или иную руководящую должность.

22. Отдел кадров ежегодно в августе – сентябре анализирует состояние резерва и осуществляет его актуализацию.

23. Срок пребывания работников в резерве определяется практической целесообразностью и перспективой их служебного продвижения.

24. Обновление резерва осуществляется в порядке, предусмотренном для его формирования.

25. Исключение лиц из резерва может быть осуществлено без согласия данных лиц в случаях:

установление фактов, исключающих возможность назначения данных лиц на соответствующие должности;

привлечение лица, состоящего в резерве, к дисциплинарной ответственности;

неудовлетворительные результаты работы на занимаемой должности;

отказ данных лиц от повышения квалификации, прохождения обучающих курсов и иных способов повышения своего профессионально-квалификационного уровня;

состояние здоровья, возраст;

увольнение, служебное перемещение и другие обстоятельства, исключающие возможность нахождения в резерве.

26. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения ректором.

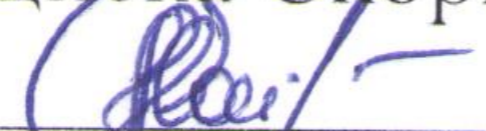
Начальник отдела кадров



О.Г.Зайцева

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома работников учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

№ 11  Н.Г.Галиновский

« 30 » 05 / 2022 г.

Проректор по воспитательной работе

2022

 Ю.В.Никитюк


Проректор по безопасности

2022

 А.М.Куксо

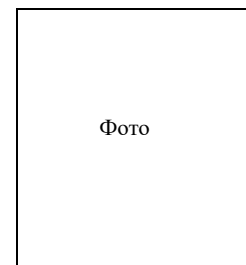
Начальник юридического отдела

2022

 Е.А.Хрущёва

АНКЕТА
кандидата в резерв руководящих кадров
учреждения образования «Гомельский государственный университет
имени Франциска Скорины»

Фамилия, имя, отчество	
Дата и место рождения	
Пол	
Семейное положение	
Гражданство	
Адрес места жительства	
Контактный номер телефона	
Адрес электронной почты	
Паспортные данные (серия и номер, кем и когда выдан)	



Образование				
Наименование учреждения высшего образования (включая переподготовку) и год его окончания				
Специальность (специализация) по диплому, номер диплома или удостоверения				
Квалификация				
Место работы				
Занимаемая должность				
Какими иностранными языками владеете?				
Уровень владения иностранным языком (нужное подчеркнуть)	<i>Начальный</i>	<i>базовый</i>	<i>основной</i>	<i>повышенный</i>
Состоите ли Вы в банках данных одаренной и/или талантливой молодежи?				
Ученая степень, звание				
Количество публикаций	<i>в СМИ</i>		<i>В научных издания</i>	
В каких общественных объединениях состоите?				
Являетесь ли Вы депутатом?				
Занимаетесь ли Вы спортом? (укажите каким)				
Награды, поощрения, иные достижения				
Кем Вы видите себя в профессиональном плане через 3 – 5 лет?				
Дата заполнения		Личная подпись		

**Индивидуальный план
развития лица, состоящего в кадровом резерве учреждения образования
«Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»,
на 20__ -20__ учебный год**

Фамилия, имя, отчество

Место работы УО «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

должность

Самообразование

№ п/п	Изучаемые документы	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Участие в конференциях, семинарах, форумах, коллегиях, круглых столах, учебах, лекциях, выездных занятиях, слетах, встречах, акциях и т.д.

№ п/п	Тема мероприятия	Форма мероприятия	Дата, место проведения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Участие в конкурсах, проектах

№ п/п	Тема	Дата проведения	Место проведения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Участие в психологическом тестировании, анкетировании, тренингах

№ п/п	Тема	Дата проведения	Место проведения	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Начальник отдела кадров

_____ О.Г.Зайцева

Лицо, состоящее в резерве

ИНФОРМАЦИЯ

о работе со специалистом, состоящим в резерве руководящих кадров учреждения образования «Гомельский государственный университет имени Франциска Скорины»

1. _____ состоит в резерве на
(фамилия, имя, отчество, должность)

замещение _____
(наименование должности)

2. В течение 20__ - 20__ учебного года привлекался к организации и участию в работе семинаров, конференций и т.д.

_____ (дата проведения) _____ (тематика)

3. _____ привлекался к
(фамилия, имя, отчество, должность)

участию в проверках по различным видам деятельности _____
(дата)

4. Повышение квалификации _____

5. Аттестация на соответствие занимаемой должности _____

6. Замещение руководящей должности на время отсутствия основного работника _____
(дата)

7. Привлечение к дисциплинарной ответственности _____

8. Поощрения в течение года _____
