

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГАОУ ВПО «Казанский (Приволжский)
федеральный университет»

«14» 11 2012 г.
№ 0.1.1.64-06/155/12

Казань

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

«» И.Р. Гафуров

РЕГЛАМЕНТ
о порядке формирования резерва управленческих кадров
федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Назначение регламента

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок формирования резерва управленческих кадров в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – КФУ).

2. Область применения

2.1. Настоящий Регламент обязателен для применения всеми подразделениями КФУ, включая его обособленные подразделения.

3. Срок действия

3.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения ректором КФУ и действует до его отмены.

4. Общие положения

4.1. Резерв управленческих кадров КФУ - сформированная в установленном настоящим Регламентом порядке группа сотрудников КФУ, отвечающих установленным квалификационным требованиям для замещения имеющихся или образующихся вакантных управленческих должностей и обладающих необходимым уровнем знаний, профессиональными, деловыми, личностными качествами.

4.2. Формирование резерва управленческих кадров направлено на высокую эффективность исполнения должностных обязанностей, стимулом повышения профессионализма и деловой активности сотрудников КФУ.

4.3. Конкурсный отбор для включения в резерв управленческих кадров основан на всесторонней оценке результатов служебной деятельности сотрудников КФУ, результатом, которого является выявление сотрудников КФУ, способных к замещению управленческих должностей.

4.4. При проведении конкурсного отбора учитываются уровень профессиональной подготовки, стаж и опыт работы, возраст, деловые качества, авторитет, умение работать с людьми, владение компьютерной и другой оргтехникой и иные требования.

4.5. В резерв управленческих кадров включаются сотрудники КФУ, изъявившие желание быть включенными в резерв управленческих кадров для замещения управленческой должности, рекомендованные руководителем подразделения и успешно прошедшие соответствующий конкурсный отбор.

4.6. Работник КФУ вправе на общих основаниях участвовать в конкурсном отборе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурсного отбора.

5. Порядок отбора работников КФУ в резерв управленческих кадров

5.1. Для проведения мероприятий по формированию резерва управленческих кадров в КФУ образуется Конкурсная комиссия.

5.2. Процедура отбора сотрудников КФУ в резерв управленческих кадров осуществляется в три этапа.

5.3. На первом этапе конкурсного отбора в соответствии с приказом ректора КФУ в газете «КАЗАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» публикуется объявление о проведении конкурса и приеме документов на право быть включенным в резерв управленческих кадров. Объявление о проведении конкурсного отбора на включение в резерв управленческих кадров КФУ публикуется не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала приема документов и должно содержать следующую информацию:

- требования, предъявляемые к претенденту на включение в резерв для замещения управленческой должности;
- место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Регламента;
- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата, место и порядок проведения конкурсных мероприятий;
- сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).
- иная необходимая информация.

5.4. Работник КФУ, изъявивший желание участвовать в конкурсном отборе, представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии в электронном и на бумажном носителях (приложение к настоящему Регламенту);
- д) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию работника, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

5.4.1. Указанные в п. 5.4. документы предъявляются кандидатом лично в отдел кадровой политики по работе с персоналом Управления кадров КФУ.

5.4.2. Достоверность сведений, представленных гражданином, может дополнительно проверяться сотрудниками отдела кадровой политики по работе с персоналом Управления кадров КФУ.

5.4.3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа сотруднику КФУ в их приеме.

В результате первого этапа конкурсного отбора отдел кадровой политики по работе с персоналом Управления кадров КФУ формирует список участников, предъявивших документы в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Регламента.

5.5. На втором этапе конкурсного отбора отдел кадровой политики по работе с персоналом Управления кадров КФУ проводит необходимые мероприятия для проверки предоставленных документов для включения в резерв управленческих кадров и на предмет соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям руководителей, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37.

5.6. На третьем этапе конкурсного отбора проводится заседание конкурсной комиссии, которая рассматривает вопрос о включении кандидатов в резерв управленческих кадров КФУ. Оценочные мероприятия проводятся в процессе индивидуального собеседования для определения:

- уровня знаний, необходимых для замещения управленческих должностей КФУ, а именно знания законодательства в области образования, основы экономики, организации труда и управления, трудового и налогового законодательства, принципов построения и функционирования эффективной системы управления и др.;
- уровня развития профессионально важных (управленческих) умений, а именно умений анализировать ситуацию, осуществлять тактическое и стратегическое планирование деятельности, решать задачи посредством ведения переговоров и др., а также их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к управленческой группе должностей;
- уровня знаний и владения компьютером, компьютерных программ и организационной техникой, необходимой для решения задач и выполнения возложенных на него трудовых обязанностей;

5.7. По результатам прохождения третьего этапа на каждого из кандидатов конкурсная комиссия формирует заключение, отражающее актуальный уровень знаний, профессионально важных (управленческих) умений.

5.8. Конкурсный отбор осуществляется из числа лиц, успешно прошедших предварительные отборочные мероприятия.

5.9. Конкурсная комиссия руководствуется в своих действиях материалами, представленными на ее заседание, а также результатами устного собеседования с кандидатом.

5.10. Конкурсная комиссия при необходимости вправе привлекать экспертов в определенной сфере деятельности в целях наиболее полной оценки уровня знаний и профессионально важных (управленческих) умений, личных и деловых качеств лиц, участвующих в конкурсном отборе.

5.11. Конкурсная комиссия после обсуждения представленных кандидатур принимает решение о включении конкурсанта в резерв управленческих кадров или же отклоняет предлагаемую кандидатуру.

5.12. Информация о результатах проведения конкурсного отбора доводится до сведения кандидатов, принимавших в нем участие, в течение месяца со дня принятия Конкурсной комиссией решения о включении в резерв управленческих кадров КФУ или об отказе.

5.13. Список лиц, включенных в резерв управленческих кадров, может размещаться на официальном сайте КФУ.

5.14. Включение лица в резерв управленческих кадров не является основанием для обязательного назначения на указанную управленческую должность.

6. Порядок работы Конкурсной комиссии

6.1. Конкурсная комиссия по формированию резерва управленческих кадров КФУ является коллегиальным совещательным органом. Состав Конкурсной комиссии по формированию резерва управленческих кадров КФУ утверждаются приказом ректора КФУ.

6.2. Основными задачами Конкурсной комиссии являются:

- проведение третьего этапа конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров КФУ;

- вынесение решения о включении кандидатов в резерв управленческих кадров КФУ.

6.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6.4. Общее руководство работой Конкурсной комиссии осуществляет ее председатель, обладающий правом решающего голоса. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Конкурсной комиссии исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

6.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Конкурсной комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Конкурсной комиссии.

6.6. Заседания Конкурсной комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее состава.

6.7. Конкурсная комиссия после обсуждения принимает решение о включении конкурсанта в резерв или же отклоняет предлагаемую кандидатуру.

6.8. Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в резерв или отклонения его кандидатуры.

6.9. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов голос председателя (в его отсутствие - заместителя председателя) является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

6.10. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом и подписывается председателем, секретарем и присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии.

6.11. Члены Конкурсной комиссии несут ответственность за объективность и беспристрастность принятого решения.

6.12. Члены Конкурсной комиссии (и привлеченные Конкурсной комиссией эксперты) не вправе распространять ставшую известной им в ходе проведения конкурсного отбора информацию, разглашение которой запрещено или ограничено законодательством.

7. Порядок ведения списка резерва управленческих кадров

7.1. Ведение списка резерва управленческих кадров осуществляется отделом кадровой политики по работе с персоналом Управления кадров КФУ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

7.2. Нахождение сотрудника в резерве управленческих кадров без повторного прохождения им процедур конкурсного отбора не может превышать трех лет.

8. Внесение изменений в регламент

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется путём подготовки проекта регламента в новой редакции начальником Управления кадров КФУ и утверждения его ректором КФУ в установленном порядке.

9. Рассылка регламента

9.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет Управление документооборота и контроля КФУ (далее – УДК) в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

9.2. Настоящий Регламент размещается на веб-сайте Управления кадров веб-портала КФУ.

10. Регистрация и хранение

10.1. Настоящий Регламент регистрируется в УДК. Оригинальный экземпляр настоящего Регламента хранится в УДК до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего положения хранятся в составе документов организационного характера Управления кадров КФУ.

Начальник
Управления кадров КФУ

Д.Ш. Исрафилова

СОГЛАСОВАНО
Начальник Юридического управления

Г.М. Сибгатуллина

СОГЛАСОВАНО
Проректор по административной работе –
руководитель аппарата

А.Н. Хашов

Регламент о порядке формирования резерва управленческих кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Место
для фото

АНКЕТА

претендента для включения в резерв управленческих кадров КФУ

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,
если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения

число		месяц		год			

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):
Индекс _____
субъект Российской Федерации _____ район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail):

9. Семейное положение: женат холост вдовец разведен
(замужем) (не замужем) (вдова) (разведена)

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

(Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да | | нет | |

Если "да", укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык: _____

12.2. Языки народов Российской Федерации: _____

12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР:

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных Программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

15. Сведения об образовании: _____

Формальные Характеристики Полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало окончание (месяц, год) (месяц, год)	начало окончание (месяц, год) (месяц, год)	начало окончание (месяц, год) (месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			

Регламент о порядке формирования резерва управленческих кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
<*> Код профиля образования			

Если есть: Ученое звание
Ученая степень
Научные труды (сколько и в каких областях)
Изобретения (сколько и в каких областях)

<*> Код профиля образования:

1 - технический, технологический
2 - экономический
3 - юридический
4 - управленческий

5 - гуманитарный
6 - естественно-научный
7 - военный

16. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало	начало	начало
	окончание	окончание	окончание
	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)	(число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			

17. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Регламент о порядке формирования резерва управленческих кадров федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

18. Место работы в настоящее время: _____

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____

_____, с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек (при наличии).

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению).

20. Ученая степень, звание: _____

21. Были ли Вы судимы, когда и за что _____

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений _____

24. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): _____

25. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность: _____

Положительно	Отрицательно

26. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время): _____

27. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе: _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров органов КФУ.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения " __ " _____ 20__ г. Личная подпись _____

_____ (Ф.И.О. претендента)

Лист N _____. Всего листов _____

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом):

(начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех и т.д.)	Наименование должности	Кол-во подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:

общий

управленческий
