

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

ПРИКАЗ

20.06 2025

№ 671

**О введении в действие положения о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный университет»**

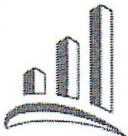
В целях установления единого порядка формирования кадрового резерва, определения критериев отбора кандидатов, а также регламентации процедур подготовки и назначения сотрудников на ключевые должности в университете, обеспечения преемственности руководящего состава и повышения эффективности кадровой политики,

приказываю:

1. Ввести в действие положение о порядке формирования резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», редакция 02.
2. Начальнику отдела профессионального роста и адаптации Николаевой В.И. обеспечить размещение положения на сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в системе управления контентом в разделе «Отдел профессионального роста и адаптации» в подразделе «Кадровый резерв».
3. Работникам университета в своей работе руководствоваться утвержденным положением.
4. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение редакции положения в подсистеме «1С Документооборот» в разделе «8. Кадровая политика» в подразделе «Документы, относящиеся к организации кадровых процессов».
5. Признать приказ университета от 27.12.2021 № 884 «О введении в действие стандарта организации» утратившим силу.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента кадровой политики Терпугову Д.О.

И.о. ректора

И.А. Бедрачук

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет»
	департамент кадровой политики <i>отдел профессионального роста и адаптации</i>



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ»

И.А. Бедрачук

2025

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ ФГБОУ ВО «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ», РЕДАКЦИЯ 02

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела профессионального
роста и адаптации


подпись, дата

В.И. Николаева

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента кадровой политики


подпись, дата

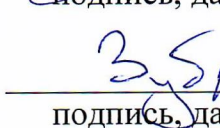
Д.О. Терпугова

Руководитель юридической службы


подпись, дата

Д.В. Манежкин

Руководитель службы документационного
обеспечения управления


подпись, дата

О.А. Зубкова

Введено в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 20.06 2025 № 671

Владивосток 2025

Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ»	— федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Комиссия	— комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВВГУ»
Положение	— положение о порядке формирования резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
ИПР	— индивидуальный план профессионального развития
РФ	— Российская Федерация

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ВВГУ», регламентирующий механику формирования резерва руководителей из числа научно-педагогического и административно-управленческого персонала.

1.2. Требования настоящего положения являются обязательными для исполнения и распространяются на всех работников университета, его филиалы и представительства, а также работодателя и его представителей.

2. Нормативные документы

2.1. Настоящее положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

Общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренная Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол от 29.11.2017 № 5;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса», утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 16.11.2018 № 965;

иные действующие нормативные акты Российской Федерации, нормативно-методические акты правительства РФ, локальные нормативные акты и приказы/распоряжения ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3. Основные понятия

3.1. В настоящем положении используются следующие понятия и определения:

Резерв управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВВГУ» – резерв, сформированный на конкурсной основе из перспективных работников образовательной организации, обладающих сформированными деловыми и морально-этическими качествами, профессиональным опытом, и предназначенных для замещения управленческих должностей из числа научно-педагогического и

управленческого персонала.

Критерии оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов – сочетание знаний, умений, необходимых для замещения целевой должности.

Личностно-профессиональные ресурсы – профессионально-деловые, личностные, в том числе морально-этические, качества кандидатов и лиц, включенных в резерв управленческих кадров, сформированные на основе накопленного профессионального, управленческого и жизненного опыта, позволяющие проявлять эффективность и результативность на занимаемых должностях, а также потенциал развития данных качеств.

Профессиональное развитие кандидата – процесс приобретения кандидатами и лицами, включенными в резерв управленческих кадров, знаний, умений, навыков, профессионального и жизненного опыта, позитивно влияющий на их профессиональное развитие и отражающийся в соответствующем уровне эффективности и результативности профессиональной деятельности и личных профессиональных достижениях.

Индивидуальный план профессионального развития – формализованный документ, описывающий рекомендации по развитию личностно-профессиональных ресурсов лица, включенного в резерв управленческих кадров, и определяющий направления и способы такого развития.

4. Общие положения

4.1. Резервы управленческих кадров формируются с целью повышения качества кадрового состава образовательной организации, а также с целью раскрытия потенциала наиболее перспективных и талантливых руководителей.

4.2. Резерв управленческих кадров обеспечивает последовательное разрешение следующих задач:

4.2.1. Обеспечение своевременного подбора претендентов на должности, для замещения которых формируются резервы управленческих кадров из числа работников, обладающих наиболее высоким управленческим потенциалом.

4.2.2. Осуществление планомерной подготовки и профессиональное развитие управленческих кадров.

4.2.3. Создание условий для развития кадрового потенциала образовательной организации в стратегической перспективе.

4.3. Формирование резерва осуществляется по результатам конкурсного отбора комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВВГУ» по следующим целевым группам:

группа 1 – кадровый резерв на должности руководителей структурных подразделений, реализующих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования (директор/руководитель института, директор филиала, заведующий кафедрой, директор колледжа и т.п.);

группа 2 – кадровый резерв на должности руководителей административно-управленческих структурных подразделений (ректор, проректор, главный бухгалтер, директора департаментов и т.п.).

4.4. По уровню готовности кандидатов к занятию управленческих должностей мотивированным решением комиссии резерв внутри каждой группы распределяется по следующим уровням готовности:

высший уровень – компетенции, профессиональный опыт и общий уровень подготовки кандидата достаточны для назначения на вышестоящую управленческую

должность;

перспективный уровень – перспективные руководители, обладающие минимальными управленческими компетенциями и профессиональными знаниями, которые после подтверждения уровня компетенции по результатам государственной итоговой аттестации по программам повышения квалификации могут претендовать на замещение управленческих должностей, в том числе в порядке должностного роста;

базовый уровень – кандидаты, не обладающие управленческими компетенциями, имеющие базовые навыки и знания по роду профессиональной деятельности, назначение которых на вышестоящую управленческую должность возможно только после прохождения комплексной подготовки в кадровом резерве, включающей обучение (теоретическую и практическую подготовку в сфере управления), стажировку (приобретение опыта работы в управленческой среде), а также участие в реализации стратегически важных для университета проектов (развитие навыков стратегического мышления и командной работы).

4.5. Резерв управленческих кадров формируется из действующих работников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.6. Формирование резерва управленческих кадров производится на базе собственных информационных ресурсов образовательной организации (официальный сайт ФГБОУ ВО «ВВГУ»).

5. Порядок создания и работы комиссии по формированию и обучению резерва управленческих кадров

5.1. Для формирования и обучения резерва управленческих кадров создается комиссия.

Основной функцией комиссии является формирование состава и организация обучения кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров образовательной организации.

Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации, а также настоящим положением.

Состав комиссии утверждается приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ». Приказ о составе комиссии по формированию и обучению резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте департамента кадровой политики.

Состав комиссии формируется с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

В случае возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения, незамедлительно производится замена таких членов комиссии иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах отбора кандидатов на должности, включенные в резерв управленческих кадров.

Замена члена комиссии осуществляется по решению председателя комиссии. Под наличием между кандидатом на включение в резерв управленческих кадров и комиссией конфликта интересов понимаются случаи, при которых члены комиссии состоят в браке с участниками отбора, либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими

общих отца и мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными участников отбора на должности, включенные в резерв управленческих кадров.

5.2. Комиссия состоит из: председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии. Общая численность должна достигать не менее шести человек.

5.3. Члены комиссии имеют право:

изучать опыт работы комиссий по формированию и обучению резерва управленческих кадров других организаций вне зависимости от форм собственности;

знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями;

участвовать в заседаниях комиссии и принимать решения по вопросам, обозначенным на повестке заседания.

5.3.1. Члены комиссии вправе вносить предложения по совершенствованию процесса формирования и обучения резерва управленческих кадров, а также по изменению критериев и методов отбора кандидатов. Могут предлагать для рассмотрения комиссии кандидатуры, соответствующие установленным требованиям, и обосновывать свою позицию в отношении этих кандидатур.

5.3.2. Члены комиссии имеют право инициировать удаление участников из кадрового резерва в случае отказа от выполнения запланированных общих обучающих мероприятий, отказа проходить стажировку или исполнять обязанности на период отсутствия руководителя, а также в случае отказа от прохождения оценочных мероприятий, аттестаций и других процедур, предусмотренных для оценки их профессиональных навыков и готовности к выполнению управленческих функций.

5.4. Члены комиссии обязаны:

знать действующее законодательство Российской Федерации, в том числе профессиональные стандарты и единые квалификационные справочники должностей, иные нормативные правовые и локальные нормативные акты по вопросам формирования и обучения резерва управленческих кадров;

соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации и настоящего положения;

соблюдать нормы нравственно-этической и профессиональной культуры при работе в комиссии;

принимать участие во всех заседаниях комиссии.

5.4.1. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) члена комиссии его полномочия осуществляет иное лицо, назначаемое председателем комиссии на основании приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.4.2. Члены комиссии несут ответственность за объективность и обоснованность принимаемых решений, а также за соблюдение конфиденциальности информации, полученной в ходе работы комиссии. В случае выявления нарушений в работе комиссии, председатель комиссии обязан принять меры по их устранению и предотвращению в дальнейшем.

5.5. Председатель комиссии:

руководит проведением отбора кандидатов на всех этапах конкурса;

организует обучение кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров;

подписывает протоколы заседаний комиссии, исполняет иные полномочия.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других

уважительных причин) председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

5.6. Председатель комиссии обязан:

осуществлять общее руководство работой комиссии и обеспечивать выполнение настоящего положения;

распределять обязанности между членами комиссии, инструктируя их о предстоящей работе;

контролировать размещение информации о проведении отбора кандидатов на включение в резерв управленческих кадров на открытых информационных площадках ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.7. Председатель комиссии имеет право:

объявлять заседание правомочным или выносить решение об его переносе из-за отсутствия кворума;

открывать и вести заседание комиссии, объявлять перерывы;

представлять лично (или поручать заместителю председателя) сведения по каждому кандидату;

определять порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

подписывать протокол заседания комиссии;

объявлять о принятых комиссией решениях;

осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим положением.

5.8. Функции секретаря комиссии исполняет начальник или менеджер отдела профессионального роста и адаптации, обеспечивающий внесение сведений о результатах проведения отбора на должности, включенные в резерв управленческих кадров, на официальном сайте образовательной организации.

Секретарь комиссии назначается председателем комиссии на первом заседании комиссии из числа ее членов. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний комиссии (приложение № 1), организует предоставление раздаточных материалов членам комиссии, исполняет иные полномочия.

5.9. Секретарь комиссии обязан:

осуществлять подготовку заседаний комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информировать членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещать лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за один рабочий день до их начала и обеспечивать членов комиссии необходимыми материалами;

по ходу заседания комиссии вести и оформлять протокол и явочный лист;

осуществлять иные действия организационно-технического характера и мероприятия, связанные с обеспечением деятельности работы комиссии в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим положением.

5.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 от общего числа ее членов, утвержденных приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

5.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Принятые комиссией решения оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии. В протоколе отражаются все существенные моменты обсуждения, особое

мнение членов комиссии (при наличии), а также принятое решение по каждому вопросу повестки дня. Протоколы заседаний комиссии хранятся в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации.

6. Порядок формирования резерва управленческих кадров

6.1. Периодичность отбора в резерв управленческих кадров определяется комиссией в зависимости от производственной необходимости и стратегических задач, стоящих перед образовательной организацией.

6.2. После принятия решения о проведении отбора в резерв управленческих кадров секретарь комиссии организует размещение на открытых информационных площадках ФГБОУ ВО «ВВГУ»:

- перечня целевых групп, на которые формируется резерв;
- сроков, места и время приема документов;
- формы заявления об участии в отборе для включения в кадровый резерв ФГБОУ ВО «ВВГУ» (приложение № 2);
- формы анкеты, которую заполняет кандидат (приложение № 3);
- согласия на обработку персональных данных (приложение № 4);
- даты, времени и места проведения второго этапа отбора (информация размещается не менее чем за пять рабочих дней до начала проведения второго этапа отбора вместе со списком кандидатов, прошедших первичный отбор);
- контактного телефона.

6.3. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров проводится комиссией в два этапа.

6.3.1. Первый этап отбора начинается со дня размещения на открытых информационных площадках ФГБОУ ВО «ВВГУ» объявления о начале отбора в резерв управленческих кадров (отбор начинается не позднее 15 февраля ежегодно).

Кандидаты заполняют необходимые для участия в отборе документы, предусмотренные п. 6.2. настоящего положения, и предоставляют их в комиссию по адресу, указанному в объявлении.

Продолжительность приема комиссией документов кандидатов составляет 20 рабочих дней со дня размещения объявления о начале отбора в резерв управленческих кадров.

- К формальным критериям относятся:
- наличие высшего образования;
- соответствие кандидата требованиям профессиональных стандартов и (или) единым квалификационным справочникам должностей;
- стаж работы;

для кандидатов на включение в первую целевую группу резерва руководящих должностей из числа научно-педагогического персонала – не менее трёх лет стажа научно-педагогической работы;

для кандидатов на включение во вторую целевую группу резерва руководящих должностей из числа административно-управленческого персонала - не менее трёх лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

До заполнения анкеты кандидат дает письменное согласие на проверку предоставляемых им сведений, на обработку персональных данных, а также уведомляется о том, что предоставление им ложных сведений о себе служит основанием для отказа во включении в резерв управленческих кадров.

Несвоевременное предоставление кандидатами документов, предоставление их

не в полном объеме является основанием для отказа кандидату в прохождении первого этапа отбора в резерв управленческих кадров.

Срок рассмотрения комиссией представленных кандидатами документов составляет 10 рабочих дней со дня окончания приема документов.

Комиссией по результатам первичного отбора формируется список кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурсного отбора.

Кандидатам в письменной форме не позднее 5-ти рабочих дней направляется сообщение о результатах принятого комиссией решения с указанием даты начала и места проведения второго этапа отбора в резерв управленческих кадров.

6.3.2. На втором этапе отбора комиссией проводятся оценочные и отборочные мероприятия по проверке психологических, профессиональных и личностных качеств кандидатов в форме:

проведения тестирования на определение уровня знаний и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности по замещаемым должностям, психологической готовности кандидата к реализации управленческих решений;

проведения индивидуального интервью (собеседование) с кандидатом на определение психологических, личностных, профессиональных качеств и управленческих компетенций;

самопрезентации кандидатов.

К критериям оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов относится наличие следующих компетенций:

наличие лидерских и организаторских способностей;

стратегическое мышление;

способность к планированию и прогнозированию последствий принимаемых управленческих решений.

Срок проведения комиссией второго этапа отбора кандидатов составляет 20 рабочих дней со дня объявления начала второго этапа отбора.

В случае неявки кандидата для участия во втором этапе отбора его кандидатура комиссией не рассматривается, и данный кандидат исключается из участия в отборе в резерве.

Подведение итогов второго этапа конкурсного отбора производится комиссией на основе суммы оценок психологических, профессиональных и личностных качеств готовности кандидата к занятию управленческой должности.

Подведение итогов второго этапа и определение победителей конкурса на вступление в кадровый резерв ФГБОУ ВО «ВВГУ» с распределением кандидатов по целевым группам и уровням готовности производится комиссией в течение 10 рабочих дней со дня окончания второго этапа отбора.

На основании решения комиссии о включении кандидатов в резерв управленческих кадров формируются списки лиц, рекомендованных для включения в резерв по уровням готовности, которые представляются на утверждение ректору

О принятии комиссией решения о включении в резерв управленческих кадров кандидатам сообщается в течение 5 рабочих дней со дня утверждения ректором списков лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

6.3.3 Участие в отборе осуществляется за счет собственных средств кандидатов.

6.3.4 Срок нахождения в резерве управленческих кадров не может превышать пяти лет.

7. Работа с кандидатами, включенными в резерв управленческих кадров

7.1. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, разрабатываются соответствующие рекомендации. Развитие кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, может осуществляться в психологических, управленческих, профессиональных и иных направлениях, прогресс в каждой из которых подлежит измерению и учитывается в индивидуальных планах профессионального развития.

7.2. Обучение кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, проходит за счет средств ФГБОУ ВО «ВВГУ» и собственных средств кандидатов.

7.3. Приоритет участия в программах подготовки и образовательных мероприятиях отдается лицам, планируемым для выдвижения на вышестоящую должность, вновь назначенным на должность в порядке должностного роста и продолжающим оставаться в резерве управленческих кадров этого же или более высокого уровня, а также лицам, обладающим наиболее высоким уровнем управленческого потенциала.

При определении очередности направления на образовательную программу лиц, включенных в резерв управленческих кадров, учитывается период с момента последнего прохождения соответствующей подготовки.

7.4. Показателями развития кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, и уровня его готовности к замещению вышестоящей должности признаются:

высокая эффективность и результативность деятельности, в том числе способность решать задачи развития как в рамках, так и за пределами непосредственных должностных обязанностей, подтверждаемая результатами оценки профессиональной деятельности;

получение дополнительного профессионального образования – прохождение комплексных и тематических программ подготовки, участие в стажировках, семинарах и т.п.;

участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию управленческих процессов в образовательной организации;

получение научной степени, подтверждающей компетентность и углубленное понимание в соответствующей области знаний;

успешное прохождение оценки соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к вышестоящей должности, на которую кандидат рассматривается для назначения;

положительная динамика в развитии управленческих компетенций, зафиксированная в ходе регулярных оценок и обратной связи от руководителей, коллег и подчиненных;

готовность и способность к принятию ответственности за результаты работы коллектива и организации в целом.

7.5. Планирование, разработка и реализация программ профессионального развития кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляются с учетом подготовки к целевым должностям и индивидуальных карьерных планов кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров.

Программы профессионального развития могут реализовываться в форме проектов подготовки управленческих кадров на основе принципов целевого набора для решения конкретных задач в сфере кадрового обеспечения образовательной организации руководителями определенного уровня квалификации.

7.6. Информация о кандидатах, включенных в резерв управленческих кадров, вносится в электронную базу данных и систематически обновляется.

7.7. Обновление данных осуществляется по результатам мониторинга информации о кадровом составе резерва управленческих кадров с целью:

пополнения и уточнения сведений, содержащихся в реестре кандидатов, включенных в резерв управленческих кадров;

исключение кандидатов из резерва в случаях, установленных настоящим положением;

определения потребности в дополнительном отборе кандидатов в резерв управленческих кадров.

8. Порядок разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития участников кадрового резерва

8.1. Индивидуальный план развития члена кадрового резерва разрабатывается сроком на один год и включает ключевые направления подготовки к целевой должности: обучение и профессиональное развитие, стажировку, научно-исследовательскую работу (подготовку диссертации), временное замещение руководящей позиции, а также реализацию проекта.

Самостоятельная разработка и реализация проекта предполагает инициативное создание резервистом стратегически значимого для университета проекта, направленного на решение актуальных задач развития университета. Резервист формирует проектную команду, координирует её работу, разрабатывает бизнес-план с расчётом ресурсов, сроков и ожидаемых результатов, а также обеспечивает взаимодействие с заинтересованными подразделениями.

В процессе реализации проекта отрабатываются ключевые управленческие компетенции: стратегическое мышление, командное лидерство, управление ресурсами и рисками, принятие решений в условиях неопределённости. Результаты проекта защищаются перед комиссией с демонстрацией достигнутых показателей и их соответствия стратегическим целям университета.

8.2. ИПР составляется для резервистов в зависимости от срока их нахождения в кадровом резерве:

для новых участников, включённых в резерв впервые (приложение № 5);

для участников, находящихся в резерве более одного года (приложение № 6).

8.3. Различия в ИПР для участников кадрового резерва представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание индивидуальных планов развития для участников кадрового резерва

Разделы	ИПР для новых участников включает	ИПР для резервистов, находящихся более года в резерве, включает
Цель	Адаптация, формирование базовых компетенций, оценка потенциала	Углубление профессиональных навыков, подготовка к целевой должности
Ключевые элементы	Общие сведения о резервисте	Общие сведения о резервисте (включая достижения за период в резерве)
	Базовое обучение (1 год): коммуникативные навыки;	Обучение по формированию управленческих компетенций:

Разделы	ИПР для новых участников включает	ИПР для резервистов, находящихся более года в резерве, включает
	эмоциональный интеллект; командообразование	2 год: стратегическое мышление; лидерство; управление изменениями. 3 год: управление эффективностью; операционное управление; финансы. 4 год: сложные проекты; переговоры; оргразвитие. 5 год: кризис-менеджмент; личный бренд
Стажировка	Стажировка под руководством куратора-руководителя (по программе приложения № 7)	Стажировка под руководством куратора-руководителя (по программе приложения № 7) с расширенными задачами
Замещение	Замещение руководителей на период отсутствия (при наличии опыта)	Обязательное временное замещение руководящих должностей (включая стратегические позиции)

8.4. Резервист самостоятельно формирует ИПР и предоставляет его секретарю комиссии не позднее 1 февраля для включения в повестку заседания комиссии для утверждения.

8.5. Изменения в ИПР допускаются при смене стратегии университета, по инициативе резервиста или в связи с непредвиденными обстоятельствами, и утверждаются комиссией в 10-дневный срок.

8.6. Резервист обязан предоставить отчет о выполнении ИПР в комиссию до 15 декабря текущего года. Комиссия оценивает достигнутые результаты и принимает решение о дальнейших шагах развития.

9. Обучение участников кадрового резерва

9.1. Перечень программ обучения для формирования управленческих компетенций с разбивкой по годам и темам включает:

9.1.1. Основные управленческие навыки (1 год):

коммуникативные навыки: техники делового общения, проведение эффективных встреч, письменная коммуникация, публичные выступления;

эмоциональный интеллект: саморегуляция, эмпатия, управление эмоциями в конфликтах, стрессоустойчивость;

командообразование: формирование команд, распределение ролей, мотивация сотрудников, разрешение конфликтов.

9.1.2. Стратегическое управление (2 год):

стратегическое мышление: анализ среды, постановка целей, разработка стратегий, сценарное планирование;

лидерство: стили руководства, делегирование, наставничество, формирование лояльности;

управление изменениями: методы внедрения изменений, работа с сопротивлением, коммуникация изменений.

9.1.3. Операционное управление (3 год):

управление эффективностью: KPI, система оценки, обратная связь, коучинг сотрудников;

операционное управление: бизнес-процессы, оптимизация работы, контроль качества;

финансы: чтение отчетности, бюджетирование, финансовый анализ, управление затратами.

9.1.4. Продвинутое управленческие практики (4 год):

сложные проекты: управление рисками, кросс-функциональные команды, agile-методы;

переговоры: стратегии ведения, техники влияния, работа с возражениями;

организационное развитие: диагностика организации, проектирование структур, корпоративная культура.

9.1.5. Экспертные компетенции (5 год):

кризис-менеджмент: антикризисные стратегии, работа в неопределенности, принятие решений;

личный бренд: позиционирование руководителя, нетворкинг, управление репутацией.

9.2. Каждый блок обучения включает теоретические модули, практические кейсы и индивидуальные задания для отработки навыков. Система обучения построена по принципу постепенного усложнения – от базовых до экспертных управленческих компетенций.

10. Оценка участников кадрового резерва

10.1. Оценка участников кадрового резерва, включая как новых кандидатов, так и тех, кто находится в резерве более года, проводится с целью определения их профессионального уровня, управленческого потенциала, сильных и слабых сторон, а также готовности к выполнению целевых должностных функций.

10.2. Основными задачами оценки являются:

анализ компетенций и личностных качеств участников резерва;

выявление зон развития и формирования индивидуальных планов подготовки;

определение степени соответствия требованиям целевых должностей;

мониторинг динамики профессионального роста резервистов.

10.3. Оценка проводится на регулярной основе с использованием методов, перечисленных в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень оценочных инструментов, представленный с разбивкой по годам

Период	Оценочные инструменты
1 год	Тестирование (психометрические тесты и опросники)
	Анкетирование (вопросы о планируемой траектории карьеры, пробелах в знаниях, навыках)
	Структурированное собеседование/ Интервью (на основе вопросов о прошлом опыте, оценка знаний, навыков и опыта)

Период	Оценочные инструменты
	Отчёты о стажировке, замещении. Обратная связь от руководителей
	Аттестация промежуточная, итоговая о выполнении ИПР
2 год	Тестирование (ситуационные тесты)
	Отчёты о стажировке, замещении. Обратная связь от руководителей
	Аттестация промежуточная, итоговая о выполнении ИПР
	Самодиагностика (оценка уровня развития управленческих компетенций)
3 год	Симуляции (бизнес-квесты, игры)
	Отчёты о стажировке, замещении. Обратная связь от руководителей
	Матрица потенциала
	Аттестация промежуточная, итоговая о выполнении ИПР
	Самодиагностика (оценка уровня развития управленческих компетенций)
4 год	Стратегические сессии
	Отчёт о замещении
	Поведенческое собеседование, интервью (на основе вопросов о прошлом опыте, с оценкой поведения в прошлых ситуациях)
	Аттестация промежуточная, итоговая о выполнении ИПР
5 год	Профессиональные тесты (оцениваются знания, навыки и компетенции в конкретной области)
	Ассессмент центр
	Оценка на соответствие топ-уровню

10.4. Результаты оценки используются для принятия кадровых решений, корректировки состава резерва и планирования дальнейшего развития участников.

11. Система отчётности участников кадрового резерва о выполнении ИПР

11.1. Для обеспечения системного контроля за выполнением индивидуальных планов развития участниками кадрового резерва университета установлена двухэтапная система отчётности (таблица 3). Промежуточный отчёт в июне позволяет оценить прогресс и, при необходимости, скорректировать план, а итоговый отчёт в декабре служит основанием для принятия кадровых решений и определения дальнейшей траектории развития.

Таблица 3 – Система отчётности для участников кадрового резерва

Аспект отчётности	Промежуточный отчёт (июнь)	Итоговый отчёт (декабрь)
Форма представления	1. Краткий аналитический отчёт 2. Презентация (5-7 слайдов) 3. Заполненный оценочный лист	1. Развёрнутый аналитический доклад 2. Презентация (10-12 слайдов) 3. Портфолио достижений
Содержание	1. Перечень выполненных задач (60% годового плана) 2. Достигнутые КРІ 3. Трудности и корректировки плана	1. Полный анализ выполнения ИПР (100%) 2. Демонстрация приобретённых компетенций 3. Влияние на профессиональный рост
Критерии оценки	1. % выполнения плана 2. Качество промежуточных результатов	1. Полнота реализации ИПР 2. Практическая значимость результатов

Аспект отчётности	Промежуточный отчёт (июнь)	Итоговый отчёт (декабрь)
	3. Своевременность отчётности	3. Готовность к целевой должности
Процедура защиты	1. Рассмотрение комиссией 2. Внесение корректировок в ИПР 3. Фиксация в личном деле резервиста	1. Публичная защита перед комиссией 2. Оценка по 5-балльной шкале 3. Принятие кадровых решений
Подтверждающие материалы	1. Сертификаты о прохождении курсов 2. Отзывы наставников 3. Скриншоты выполненных задач	1. Дипломы/удостоверения 2. Реализованные проекты 3. Видео-презентации достижений
Шаблон отчёта	Приложение № 8	
Сроки сдачи	До 25 июня	До 20 декабря

11.2. Отчётные материалы должны объективно отражать достигнутые результаты и демонстрировать профессиональный рост участника кадрового резерва. Промежуточный отчёт служит для корректировки ИПР. Итоговый отчёт является основанием для кадровых решений.

11.3. Шкала оценки:

5 баллов – превышение плановых показателей;

4 балла – полное выполнение;

3 балла – частичное выполнение (80-90%);

2 балла – значительное невыполнение.

11.4. К отчёту прикладываются оценочные листы, оценивающие уровень прохождения стажировки на рабочем месте (приложение № 9) и уровень замены руководителя на период отсутствия (приложение № 10).

12. Исключение кандидатов из резерва управленческих кадров

12.1. Кандидат исключается из резерва управленческих кадров в следующих случаях:

12.1.1. Достижения кандидатом, включенным в резерв управленческих кадров, предельного срока, установленного в пункте 6.3.4 настоящего положения, для нахождения кандидата в резерве управленческих кадров.

12.1.2. Представления кандидатом недостоверных сведений при включении его в резерв управленческих кадров.

12.1.3. Личная инициатива кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, об исключении его из резерва управленческих кадров.

12.1.4. Назначения кандидата, включенного в резерв управленческих кадров, на вышестоящую управленческую должность.

12.1.5. Двукратный отказ кандидата от занятия вакантной должности.

12.1.6. Двукратный отказ кандидата от прохождения программ повышения квалификации, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров.

12.1.7. По прочим обстоятельствам, делающим пребывание в резерве управленческих кадров или назначение из резерва управленческих кадров невозможным (потеря гражданства, признание недееспособным, вступление в законную силу обвинительного приговора суда по уголовному делу, смерть и иные

обстоятельства).

12.2. Повторное включение в резерв управленческих кадров возможно не ранее чем через один год и при условии успешного прохождения всех этапов отбора в резерв управленческих кадров, закрепленных настоящим положением.

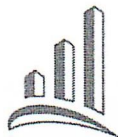
12.3. Исключение кандидата из резерва управленческих кадров оформляется протоколом, на основании решения комиссии. В протоколе указывается основание исключения со ссылкой на соответствующий пункт настоящего положения. Кандидат уведомляется об исключении из резерва управленческих кадров в течение 5 рабочих дней с даты издания протокола.

12.4. В случае возникновения спорных ситуаций, связанных с исключением из резерва управленческих кадров, кандидат имеет право обратиться с письменным заявлением к ректору университета для рассмотрения вопроса. Решение ректора по данному вопросу является окончательным.

13. Заключительные положения

13.1. Изменения в настоящее положение вносятся путем издания приказа ФГБОУ ВО «ВВГУ» о внесении изменений в действующую редакцию положения с последующим доведением до сведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» данного приказа.

Приложение № 1
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)**

ПРОТОКОЛ

_____202____

№ _____

заседания комиссии по кадровому резерву

Председатель комиссии – ФИО, должность
Заместитель председателя комиссии – ФИО, должность
Секретарь комиссии – ФИО, должность
Присутствовали: должность ФИО, должность ФИО, должность ФИО.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах.....
Доклад
(наименование должности, фамилия, инициалы в родительном падеже)

2. О.....
Доклад

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – описание сути выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Фамилия И.О. – краткая запись выступления

Результаты голосования: за – 6, против – 0, воздержавшиеся – 0.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

В отдел профессионального роста и
адаптации ФГБОУ ВО «ВВГУ»

ФИО: _____

дата рождения: _____

проживающего (ей) по адресу:

Контактный тел: _____

Адрес электронной почты:

З А Я В Л Е Н И Е
об участии в отборе для включения
в кадровый резерв ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв
ФГБОУ ВО «ВВГУ» на должность _____.

Прилагаю следующие документы для участия в отборе кандидатов на включение
в кадровый резерв:

1. Анкета (по форме).
2. Согласие на обработку персональных данных (по форме).
3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт).
4. Копия документа о высшем образовании (диплом о высшем образовании/профессиональной переподготовке).
5. Копия документа о наличии ученой степени/звания.

_____ 20__ .

_____ , подпись

_____ Ф.И.О.

С документами, определяющими порядок проведения отбора, требованиями к кандидатам и критериями отбора ознакомлен (а).

Приложение № 3
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

**Анкета кандидата в кадровый резерв
ФГБОУ ВО «ВВГУ»**

1. Общая информация

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ☐ женский ☐ мужской

Изменение ФИО: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство
другого государства или вид на жительство в другом государстве – укажите)

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

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Адрес регистрации:
индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

**Адрес фактического проживания (не заполняется в случае совпадения с адресом
регистрации):**

индекс _____

республика (край, область) _____

район _____

населенный пункт _____
(город, село, поселок и др.)

улица _____ дом _____ корп. _____ квартира _____

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

Какими языками владеете:

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

2. Сведения об образовании

Уровень образования

☐

высшее образование

☐

аспирантура (третья ступень высшего образования)

наименование организации, образовательной организации	год начала обучения	год окончания обучения	специальность, квалификация	№ диплома

Дополнительное профессиональное образование (в последние 5 лет):

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало окончание _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ (число, месяц, год)	начало окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка)			
Название организации, образовательной организации			

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

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

3. Трудовая деятельность

Место работы в настоящее время: _____

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

В системе организаций, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации

☐ Да

☐ Нет

Общий стаж работы: _____

Стаж работы в управленческой деятельности: _____

Стаж работы государственной службы: _____

Максимальная численность сотрудников, которые были у Вас в подчинении

☐ нет

☐ 500 – 999 сотрудников

☐ до 50 сотрудников

☐ 1000 – 1499 сотрудников

☐ 50 – 99 сотрудников

☐ 1500 – 1999 сотрудников

☐ 100 – 499 сотрудников

☐ более 2000 сотрудников

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

Год начала	Год окончания	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Должность

Год начала	Год окончания	Название организации, учреждения	Местонахождение организации (адрес)	Должность

4. Квалификационные показатели

Ученая степень

- ☐ Нет
☐ Кандидат наук
☐ Доктор наук

Ученое звание

- ☐ Нет
☐ Доцент
☐ Профессор
☐ Член-корреспондент
☐ Академик
☐ Иное _____

Индекс Хирша: _____

Количество публикаций в базах:

Scopus _____

Web of Science _____

Иное _____

5. Дополнительная информация

Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание:

_____ .

Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

_____ .

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

Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВВГУ».

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

20

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 4
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

Форма согласия на обработку персональных данных

Ректору ФГБОУ ВО
«Владивостокский государственный
университет»

Терентьевой Т.В.

690014, Приморский край,
г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41

от _____,
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу:

(Серия и номер основного документа,
удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Даю согласие на включение меня в кадровый резерв ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» в случае принятия в отношении меня решения о включении в указанный резерв.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВВГУ») (адрес: 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41) на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных, содержащихся в анкете, прилагаемой к настоящему заявлению, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) информация о гражданстве (в том числе иные гражданства);
- 5) вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- 6) адрес и дата регистрации (снятия с регистрационного учета) по месту жительства (месту пребывания);
- 7) номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского

состояния;

9) сведения о семейном положении, составе семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших мужьях (женах);

10) сведения о трудовой деятельности;

11) сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

12) сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

13) сведения об ученой степени;

14) сведения об ученом звании;

15) информация о владении иностранными языками, степень владения;

16) фотография;

17) сведения о прежнем месте работы;

18) информация об участии в общественных организациях;

19) сведения о пребывании за границей;

20) информация о наличии или отсутствии судимости;

21) информация об оформленных допусках к государственной тайне;

22) сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия, поощрениях;

23) иные персональные данные в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в целях, связанных с формированием, подготовкой и использованием резерва управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Даю согласие на передачу моих персональных данных с их последующей обработкой в образовательные организации, реализующие программы (мероприятия) по подготовке резерва и развитию кадрового потенциала.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления до истечения срока моего пребывания в резерве управленческих кадров ФГБОУ ВО «ВВГУ» и может быть отозвано путем письменного заявления, направленного в ФГБОУ ВО «ВВГУ».

В случае неправомерного использования персональных данных соглашение отзывается моим личным заявлением.

Приложение № 5
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по
кадровому резерву

_____ 20__

**Индивидуальный план развития (ИПР) на 20__ год
для новых участников, включенных в резерв впервые**

1. Сведения об участнике кадрового резерва

ФИО	
Должность (на сегодняшний день)	
Управленческая должность (на перспективу)	
Учёная степень	
Учёное звание	
Опыт управленческой деятельности (количество лет, перечень должностей)	

2. Повышение квалификации в области управления персоналом (данные за последние 3 года)

Название программы обучения			
Учебный центр			
Период обучения			
Подтверждающий документ			
Количество часов обучения			

3. Планируемое обучение (обязательное)

Название программы обучения			
Период обучения			
Фактическое значение (пройдено/ не пройдено)			
Подтверждающий документ			

4. Планируемое обучение (по желанию резервиста)

Название программы обучения			
Период обучения			

Фактическое значение (пройдено/ не пройдено)			
Подтверждающий документ			

5. Развитие через реализацию проекта/ написание научной работы (диссертация)

Проект

Название проекта	
Цель и задачи проекта (описание)	
Презентация идеи проекта (дата)	
Реализация проекта (период)	
Ресурсы, необходимые для реализации проекта	
Команда проекта	
Дорожная карта реализации проекта (план на весь период)	
Подведение итогов реализации проекта. Представление перед комиссией по кадровому резерву (заключение)	

Подготовка научной работы (диссертации)

Название диссертации	
Руководитель	
Степень готовности (на начало года)	
Степень готовности (на конец года)	

6. Стажировка на рабочем месте (перенять опыт)

Название института/колледжа/кафедры/ департамента/отдела/управления	
Должность	
Период проведения	

7. Исполнение обязанностей (замена на время отпуска, командировки)

Название института/колледжа/кафедры/ департамента/отдела/управления	
Должность	
Период проведения	

Согласовано с участником кадрового резерва

Подпись _____

Число _____

Приложение № 6
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель комиссии по
кадровому резерву

_____ 20__

**Индивидуальный план развития (ИПР) на 20__ год для
участников, находящихся в резерве более одного года**

1. Сведения об участнике кадрового резерва

ФИО	
Должность (на сегодняшний день)	
Управленческая должность (на перспективу)	
Учёная степень	
Учёное звание	
Опыт управленческой деятельности (количество лет, перечень должностей)	

2. Повышение квалификации в области управления персоналом (за время нахождения в кадровом резерве)

Название программы обучения			
Учебный центр			
Период обучения			
Подтверждающий документ			
Количество часов обучения			

3. Планируемое обучение (обязательное)

Название программы обучения			
Период обучения			
Фактическое значение (пройдено/ не пройдено)			
Подтверждающий документ			

4. Планируемое обучение (по желанию резервиста)

Название программы обучения			
Период обучения			

Фактическое значение (пройдено/ не пройдено)			
Подтверждающий документ			

5. Развитие через реализацию проекта/ написание научной работы (диссертация)

Оценка предыдущего опыта участия в проектных командах университета

1. Общие сведения о проекте Название и цель проекта Сроки реализации Место проекта в стратегии развития университета Бюджет и источники финансирования	
2. Роль и вклад участника Занимаемая должность/функция в проекте Зона ответственности и конкретные задачи Количество подчиненных или участников рабочей группы (если были) Взаимодействие с другими подразделениями/внешними партнерами	
3. Достигнутые результаты Конкретные показатели (KPI) и их выполнение Внедренные изменения/инновации Полученные гранты, награды или признание проекта Публикации, патенты, методические разработки (если есть)	
4. Приобретенные компетенции Управленческие навыки (координация, планирование, контроль) Навыки стратегического мышления и анализа Опыт работы в междисциплинарной команде Навыки презентации и защиты проектов	
5. Сложности и решения Основные проблемы в реализации Предложенные и реализованные решения Полученные уроки и рекомендации на будущее	
6. Дальнейшее развитие проекта Перспективы масштабирования или продолжения Возможные направления развития Личный вклад в будущее проекта	
7. Подтверждающие материалы Отзывы руководителей проекта Публикации в СМИ или на сайте университета Сертификаты, благодарности Презентации или отчеты по проекту	

Новый проект

Название проекта	
Цель и задачи проекта (описание)	
Презентация идеи проекта (дата)	
Реализация проекта (период)	
Ресурсы, необходимые для реализации проекта	
Команда проекта	
Дорожная карта реализации проекта (план на весь период)	
Подведение итогов реализации проекта. Представление перед комиссией по кадровому резерву (заключение)	

Подготовка научной работы (диссертации)

Название диссертации	
Руководитель	
Степень готовности (на начало года)	
Степень готовности (на конец года)	

6. Стажировка на рабочем месте (за период нахождения в кадровом резерве)**Оценка предыдущего опыта**

Название института/колледжа/кафедры/департамента/отдела/управления, должность, период	
Личная оценка полученного опыта (насколько полезным был опыт, какие компетенции удалось прокачать, какие задачи поручались, итоги стажировки)	

Планируемая стажировка

Название института/колледжа/кафедры/департамента/отдела/управления	
Должность	
Период проведения	

7. Исполнение обязанностей (замена на время отпуска, командировки)**Оценка предыдущего опыта**

Название института/колледжа/кафедры/департамента/отдела/управления, должность, период	
Личная оценка полученного опыта (насколько полезным был опыт, какие компетенции удалось прокачать, ошибки в исполнении обязанностей, зоны роста)	

Планируемое замещение

Название института/колледжа/кафедры/ департамента/отдела/управления	
Должность	
Период проведения	

Согласовано с участником кадрового резерва

Подпись _____

Число _____

Приложение № 7
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

Программа стажировки на рабочем месте

1. Общая информация	Название отдела/подразделения Продолжительность стажировки (даты начала и окончания) Куратор/наставник (ФИО, должность, контакты) Цель стажировки (освоение ключевых процессов, подготовка к конкретной должности и т.д.)
2. Основные задачи и обязанности стажера	Ознакомление с нормативными документами, регламентами работы отдела Изучение ключевых бизнес-процессов и информационных систем Выполнение поручений в рамках функционала отдела (конкретные примеры) Участие в рабочих встречах и планерках Подготовка отчетов, аналитических справок, презентаций
4. Ожидаемые результаты	Освоение ключевых функций отдела Развитие профессиональных и soft skills (указать конкретные навыки) Готовность к самостоятельной работе в должности Рекомендации от куратора по дальнейшему развитию
5. Формы отчетности и контроля	Еженедельные встречи с наставником для обратной связи Промежуточный отчет по итогам адаптационного периода Итоговая презентация/отчет о проделанной работе Оценочный лист с характеристикой от куратора
6. Условия прохождения стажировки	График работы (полный/частичный день, гибкий график) Доступ к необходимым ресурсам (ПК, системы, базы данных) Возможность участия в корпоративных мероприятиях Перспектива трудоустройства (при успешном прохождении)

7. График и этапы стажировки

Этап	Сроки	Содержание работы	Ожидаемый результат
Адаптационный	1-я неделя	Знакомство с командой, структурой отдела, основными процессами	Понимание зон ответственности отдела
Основной	2-3 недели	Выполнение практических задач под руководством наставника	Приобретение профессиональных навыков

Этап	Сроки	Содержание работы	Ожидаемый результат
Заключительный	Последняя неделя	Самостоятельная работа, подготовка итогового отчета	Полная готовность к выполнению обязанностей

Согласовано: _____

ФИО участника кадрового резерва
 ФИО руководителя-куратора

Приложение № 8
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

Шаблон отчёта о выполнении ИПР

1. Общие сведения

1.1. ФИО участника резерва: _____

1.2. Должность/подразделение: _____

1.3. Период отчётности:
промежуточный (февраль–июнь 20__ г.)
итоговый (январь–декабрь 20__ г.)

2. Выполнение плана ИПР

Запланированные мероприятия	Срок выполнения	Фактическое выполнение	Подтверждающие документы	Комментарии/трудности
Пример: "Пройти курс «Управление проектами»"	30.04.2025	Курс завершён (40 ак. часов)	Приложение: сертификат	—
...	...	...	...	...

3. Приобретённые компетенции

3.1. Профессиональные:

Навык 1: _____ (уровень: базовый/продвинутый)

Навык 2: _____

3.2. Управленческие:

Лидерство: _____

Планирование: _____

3.3. Дополнительные:

Иностранный язык: _____

Цифровые навыки: _____

4. Корректировки ИПР

4.1. Причины изменений:

Невыполненные задачи: _____

Новые приоритеты: _____

4.2. Предложения по актуализации плана:

Добавить: _____

Исключить: _____

5. Итоговая самооценка

5.1. Общий % выполнения ИПР: _____ %

5.2. Ключевые достижения:

5.3. Зоны для дальнейшего развития:

6. Приложения

6.1. Скан-копии сертификатов, отзывов, благодарностей.

6.2. Презентация (для итогового отчёта).

6.3. Иные материалы: _____.

Подпись: _____ / _____
Участник кадрового резерва (Дата)

Приложение № 9
к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

Оценочный лист. Прохождение стажировки на рабочем месте

Критерии оценки	Показатели	Баллы (1-5)	Комментарии
1. Освоение профессиональных компетенций	Уровень владения ключевыми навыками Качество выполнения рабочих задач Скорость обучения		
2. Рабочая эффективность	Соблюдение сроков выполнения поручений Производительность труда Внимание к деталям		
3. Адаптивность	Гибкость в освоении новых процессов Реакция на корректировки задач Стрессоустойчивость		
4. Командное взаимодействие	Коммуникация с коллегами Участие в коллективных обсуждениях Готовность помогать команде		
5. Инициативность	Предложение улучшений процессов Самостоятельность в решении задач Мотивация к развитию		
6. Соблюдение корпоративных стандартов	Соответствие требованиям документации Следование регламентам		

Шкала оценки:

- 5** – Значительно превышает ожидания
- 4** – Полностью соответствует ожиданиям
- 3** – Соответствует ожиданиям на базовом уровне
- 2** – Требуется значительное улучшение
- 1** – Не соответствует ожиданиям

Приложение № 10

к положению о порядке формирования
резерва управленческих кадров ФГБОУ
ВО «Владивостокский государственный
университет»

Оценочный лист. Замещение руководителя на время отсутствия

ФИО участника кадрового резерва _____

ФИО руководителя-куратора _____

Критерий оценки	Показатели	Методы оценки	Шкала оценки (1-5)
Качество исполнения обязанностей	Соблюдение сроков выполнения задач Эффективность принятых решений Сохранение работоспособности подразделения	Анализ отчётов о проделанной работе Отзывы сотрудников подразделения Результаты работы за период	1. Низкий уровень 2. Ниже среднего уровня 3. Средний уровень 4. Высокий уровень 5. Очень высокий уровень
Лидерские качества	Умение мотивировать команду Способность разрешать конфликты Чёткость постановки задач	Опрос сотрудников Наблюдение куратора Результаты выполнения командой планов	1. Низкий уровень 2. Ниже среднего уровня 3. Средний уровень 4. Высокий уровень 5. Очень высокий уровень
Стратегическое мышление	Видение развития подразделения Инициативы по оптимизации процессов Умение расставлять приоритеты	Анализ предложенных идей Оценка долгосрочных решений Отзыв вышестоящего руководства	1. Низкий уровень 2. Ниже среднего уровня 3. Средний уровень 4. Высокий уровень 5. Очень высокий уровень
Адаптивность и стрессоустойчивость	Реакция на нештатные ситуации Сохранение эффективности при нагрузке Гибкость в управлении	Разбор кейсов за период Оценка действий в кризисных ситуациях Отзывы коллег	1. Низкий уровень 2. Ниже среднего уровня 3. Средний уровень 4. Высокий уровень 5. Очень высокий уровень
Обратная связь от коллектива	Удовлетворённость сотрудников Авторитет среди коллег Климат в коллективе	Анонимный опрос сотрудников Косвенные показатели (текучесть, вовлечённость)	1. Низкий уровень 2. Ниже среднего уровня 3. Средний уровень 4. Высокий уровень 5. Очень высокий уровень
Рекомендации по дальнейшему развитию	Готовность к руководящей должности Зоны роста Необходимые обучение и стажировки	Заключение комиссии по кадровому резерву Рекомендации наставника	

Итоговая оценка:

- 18-25 баллов — соответствует высоким стандартам, рекомендуется для назначения на руководящую должность.
- 15-18 баллов — высокий потенциал; рекомендуется дальнейшее развитие в рамках организации.
- 10-14 баллов — требуется дополнительная подготовка для улучшения профессиональных навыков.
- Менее 10 баллов — необходима проработка зон развития для повышения конкурентоспособности.