



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

**ПРИКАЗ**

27.12.17 № 1120-0

г. Самара

Об утверждении положения о формировании кадрового  
резерва и положения о совете по кадровой политике  
Самарского университета

На основании методических рекомендаций, изложенных в письме Министерства  
образования и науки Российской Федерации от 23 ноября 2017 года № 12-1183,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о формировании кадрового резерва федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (приложения 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5).
2. Утвердить положение о совете по кадровой политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (приложение 2).
3. Утвердить состав совета по кадровой политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (приложение 3).
4. Проректору по информатизации Пашкову Д.Е. разместить утверждённый приказ на официальном сайте Самарского университета.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Начальнику канцелярии Елистратовой Л.Е. довести приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Университета.

Ректор Самарского университета

Е.В. Шахматов

Проект приказа вносит:  
Проректор по общим вопросам

М.А. Ковалев

Согласовано:

Начальник правового управления

А.А. Павлушкин

Начальник управления по работе с персоналом

В.В. Ковельский

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от « 24 » 12 2014 г.

№ 1120-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании кадрового резерва федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании кадрового резерва федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (далее – Положение) устанавливает единый порядок формирования и развития кадрового резерва в Самарском университете (далее – Университет), действия должностных лиц, формы и порядок заполнения соответствующих документов.

Под кадровым резервом понимается группа работников, потенциально способных к руководящей деятельности, отвечающих требованиям, предъявляемым должностью того или иного ранга, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую квалификационную подготовку.

1.2. Цель настоящего Положения – регламентирование процедуры формирования и развития кадрового резерва Университета и способствовать сохранению перспективных, развивающихся сотрудников в Университете.

1.3. Настоящее положение вводится в действие с момента утверждения ректором и действует до отмены приказом, либо замены новым; корректировка Положения производится приказом ректора Университета.

Настоящее положение не является конфиденциальной информацией для сотрудников Университета.

#### 2. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА В САМАРСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

2.1. Принципами формирования, подготовки резерва административно-управленческих кадров Самарского университета и работы с ним являются:

2.1.1. Равный доступ и добровольность включения в резерв управленческих кадров;

2.1.2. Объективность и всесторонность оценки профессиональных, личностных и деловых качеств кандидатов в резерв управленческих кадров, результатов их профессиональной деятельности;

2.1.3. Эффективность использования резерва управленческих кадров;

2.1.4. Непрерывность работы с резервом управленческих кадров, постоянная актуализация его состава;

2.1.5. Профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2.1.6. Доступность информации о формировании резерва управленческих кадров и его использовании.

2.2. Основными целями, достигающимися при формировании кадрового резерва Самарского университета, являются:

- Оперативное замещение ключевых должностей в университете наиболее квалифицированным персоналом взамен выбывающих.
- Минимизация сроков адаптации в планируемой должности.
- Повышение качества управления подразделениями за счет создания подготовленного и проверенного на практике состава руководящих работников.
- Повышение эффективности работы университете на рынке образовательных и научных услуг.
- Снижение показателя текучести кадров, увеличение числа мотивированных и лояльных работников, которые связывают свою карьеру с продвижением внутри Университета.

2.2. Задачами формирования кадрового резерва являются:

- Формирование кадрового резерва на выдвижение, регулярное пополнение его.
- Планирование направлений развития карьеры для каждого сотрудника из кадрового резерва.
- Обучение сотрудников кадрового резерва в соответствии с индивидуальным планом развития каждого.
- Своевременное осуществление продвижения по служебной лестнице резервистов.

### 3. ПРИНЦИПЫ И КРИТЕРИИ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

3.1. Принципами формирования кадрового резерва Самарского университета являются:

- Прозрачность и гласность в организации работ с резервом для выдвижения.
- Объективность, при выдвижении сотрудника в кадровый резерв учитывается комплекс факторов.
- Взаимная ответственность.

3.2. Основными критериями отбора сотрудников в кадровый резерв являются:

- Успешное прохождение ежегодной оценки (итоговый результат – не менее 75% от максимального балла).
- Оценка непосредственным руководителем профессиональной компетентности, эффективности работы (выполнение плановых показателей), личностных характеристик и управленческой подготовки резервиста (приложение №1.2).
- Оценка профессиональной и управленческой компетентности, личностных характеристик со стороны подчиненных (если они есть), коллег. Пример анкеты приводится в приложении №1.3.
- Результаты тестирования: личностные характеристики (психологические методики).
- Соответствие ценностям университета, способность и желание обучаться.
- Соблюдение образовательного и возрастного ценза, прописанного в Профиле должности, разрабатывающегося к оценке.

### 4. ВИДЫ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

4.1. Видами кадрового резерва Самарского университета являются:

- Перспективный – работники, зачисляемые в кадровый резерв Самарского университета после дополнительной профессиональной подготовки по направлениям «государственное и муниципальное управление», «управление проектами», «управление персоналом», «менеджмент и экономика» (далее – дополнительная профессиональная подготовка), получившие высокие результаты оценки, но не соответствующие в полной мере другим критериям, приведённым в п.3.2 настоящего Положения. Такие работники в перспективе могут претендовать на занятие

- руководящих позиций в университете в случае, если остальные критерии будут удовлетворять требованиям или возникнет вакантное место в основном резерве.
- Основной – работники, зачисляемые в кадровый резерв после дополнительной профессиональной подготовки и имеющие высокие показатели по всем выделенным критериям.

## 5. СПОСОБЫ ЗАЧИСЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ И ИСКЛЮЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. Зачисление работника в кадровый резерв Самарского университета осуществляется следующими способами.

- Работники, набравшие по результатам ежегодной оценки, от 75% максимального балла, зачисляются в претенденты в кадровый резерв Самарского университета. После этого, специалист по оценке персонала (проректор по общим вопросам) получает характеристики от руководителя резервиста, коллег, подчиненных (если они есть), на основании этих данных формируется окончательное решение о зачислении сотрудника в кадровый резерв.
- При наличии высоких показателей эффективности работы и положительных рекомендаций работники проходят оценку по компетенциям (либо учитываются результаты последней оценки, проведенной в текущем году). Проводится опрос коллег и подчиненных. Окончательное решение о зачислении в кадровый резерв принимается на основании высоких результатов оценки (75% от возможного максимума) и положительных отзывов коллег и подчиненных.
- Сотрудник сам предлагает свою кандидатуру на выдвижение в кадровый резерв, после чего также анализируются результаты его работы в настоящей должности, отзывы руководителя, коллег, подчиненных, результаты оценки. При наличии высоких показателей по всем критериям сотрудник зачисляется в кадровый резерв.

5.2. Сотрудник исключается из кадрового резерва в следующих ситуациях:

- По собственному желанию;
- По результатам очередной оценки: работник исключается из кадрового резерва Самарского университета, если он находится в кадровом резерве больше 1 года и результаты очередной оценки данного работника ниже установленной границы (75% от максимального балла);
- В случае снижения показателей эффективности работы в текущей должности, систематических нареканий со стороны руководства, коллег, подчиненных.

## 6. ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

6.1. Подготовительный этап.

Подготовительный этап организуется управлением по работе с персоналом и включает следующие мероприятия:

6.1.1. Определение списка сотрудников, подлежащих зачислению в кадровый резерв на определенные позиции, по результатам оценки (приложение №1.1 к настоящему Положению).

6.1.2. Разработка требований, предъявляемых к резервисту на конкретную позицию: профессиональные знания, управленческие навыки, личностные характеристики.

6.1.3. Среди работников, набравших от 75% максимального результата на оценке, отбираются такие, которые:

- имеют высокие показатели по выполнению плана;
- получили положительные рекомендации от непосредственного руководителя (приложение № 1.2);

- получили положительные характеристики от подчиненных и коллег, пример анкеты приводится в приложение №1.3 к настоящему положению;
- соответствуют требованиям по результатам психологического тестирования;
- соответствуют образовательному и возрастному цензу (согласно профилю должности);
- готовы к обучению и дальнейшему развитию (собственное желание резервиста).

6.1.4. Сотрудники, попавшие по результатам оценки в кадровый резерв, но не получившие необходимые результаты по другим показателям, зачисляются в перспективный кадровый резерв. Их подготовка занимает более длительный промежуток времени, и первым этапом для этой группы резервистов является прохождение лекций/самообучение по ряду тем, важных для любого руководителя. Впоследствии, по мере успешности прохождения обучения и повышения эффективности работы, резервисты из перспективного кадрового резерва переходят в основной.

6.1.5. С лицами, попавшими в основной кадровый резерв, проводит собеседование совет по кадровой политике Самарского университета.

Задачами собеседования являются:

- Объяснение сути программы формирования кадрового резерва;
- Рассмотрение личного дела работника;
- Определение должности, на которую будет вестись подготовка работника;
- Согласование ориентировочных сроков перемещения сотрудника на новую должность, определение направления обучения кандидата и затрат на обучение;
- Внесение решения совета по кадровой политике Самарского университета в личное дело работника.

6.2. Этап разработки программ развития.

6.2.1. Составление индивидуальной программы развития резервиста на основании решений, принятых на собеседовании (п.6.1.5). Составляется специалистом управления по работе с персоналом совместно с непосредственным руководителем резервиста.

Индивидуальная программа развития (Приложение №1.4) составляется на основании анализа требований к должности и компетенций сотрудника, которые были оценены.

6.2.2. Методы развития основного кадрового резерва:

- Внутреннее обучение;
- Внешнее обучение, с привлечением консалтинговых компаний;
- Временное замещение действующего руководителя (на чье место готовят замену) во время его отпуска, болезни, командировки;
- Назначение руководителем проекта (в рамках предполагаемой должности);
- Планомерное перемещение по горизонтали с расширением функционала;
- Прикрепление к наставнику;
- Самостоятельное обучение.

6.2.3. Управление по работе с персоналом согласно индивидуальным программам развития сотрудников, находящихся в кадровом резерве и требованиям, поставленным комиссией, готовит программу обучения.

Для специалистов, попавших в перспективный кадровый резерв, в течение года сотрудники управления по работе с персоналом организуют обучение 1 (один) раз в месяц. Обучение в виде лекций, семинаров, тренингов силами сотрудников университета, после которого проходит экспресс-оценка на усвоение полученного материала.

Лекции проводятся на основании тех необходимых знаний, умений и качеств, которые прописываются в профиле на должность.

По мере успешного прохождения подготовки кандидаты из перспективного кадрового резерва переводятся в основной.

6.2.4. Собственно реализация резервистом индивидуальной программы развития за установленный срок, прописанный в программе.

6.3. Заключительный этап.

Заключительный этап проводится для подведения итогов работы с кадровым резервом и выдвижения резервистов на управленческие позиции.

6.3.1. Подведение итогов пройденного обучения.

• Подведение итогов проводят следующие специалисты (приложение №1.5):

- Непосредственный руководитель резервиста в данный момент, наставник – оценивают, использует ли резервист приобретенные знания в своей работе (при условии, что ему было дано задание, которое позволяет использовать эти знания); вносит ли какие-то предложения; качество работы над проектом.

- Предполагаемый руководитель резервиста на управленческую должность также оценивает, использует ли резервист приобретенные знания в своей настоящей работе, вносит ли какие-то предложения, при условии, что будущий руководитель сталкивается с резервистом по работе (например, является начальником более высокого уровня в этом же подразделении); оценивает его работу над проектом; работу в качестве руководителя (во время замещения действующего руководителя).

- Специалист управления по работе с персоналом отслеживает пройденные резервистом программы обучения, разработанные проекты и т.д.

- Специалист по оценке персонала управления по работе с персоналом проводит оценку приобретенных знаний.

• По результатам итогов подготовки резервистов, лучшие проходят Конкурс на замещение определенной должности. Подготовкой конкурса занимается специалист по оценке персонала управления по работе с персоналом и будущий руководитель резервиста. Разрабатывается ряд мероприятий, которые позволят оценить уровень освоения новых компетенций.

6.3.2. Назначение на должность производится на основании итогов прохождения подготовки (приложение №1.5) и результатов конкурса.

6.3.3. В случае, если при подведении итогов и по результатам конкурса резервист получает невысокие оценки, возможна смена кандидата на эту позицию, либо продление срока прохождения подготовки.

## 7. СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, НА КОТОРЫЕ ФОРМИРУЕТСЯ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

7.1. Администрация:

- Ректор, проректоры.
- Начальники управлений.

7.2. Руководители структурных подразделений.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора Самарского университета.

8.2. Изменение, дополнение настоящего Положения, его принятие в новой редакции производятся приказом ректора Самарского университета.



к положению о формировании кадрового резерва федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

**Оценка руководителя**

Ф.И.О. кандидата в кадровый резерв \_\_\_\_\_

Должность резервиста на момент заполнения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

Поставьте галочку напротив того утверждения, которое максимально точно характеризует кандидата на зачисление в кадровый резерв.

**Оценка выполнения работником индивидуального плана работы:**

Выполнение плана		
Внеплановые работы и отдельные задания руководства		
Показатели выполнения плана за последние 3 месяца		

**Уровень профессиональной компетентности**

Отличные профессиональные знания, широкий кругозор, опыт практической работы достаточен	
Знания, ограниченные рамками выполняемой работы	
Общие и профессиональные знания недостаточны. Отсутствуют навыки практической работы	

**Замещение руководителя в период его отсутствия**

Во время отсутствия руководителя (командировки, больничные, отпуск) замещает его по всем вопросам	
Во время отсутствия руководителя (командировки, больничные, отпуск) замещает его по ряду вопросов, все вопросы решить не сможет	
Никогда не замещает руководителя во время его отсутствия	

**Отношение к работе**

Проявляет активный интерес к работе, энтузиазм, энергичен и инициативен	
Добросовестен в пределах установленных требований, не проявляет особой инициативы	
Отсутствует интерес к работе, пассивен и безынициативен	

**Интеллект, понятливость**



Способен к анализу, мышление гибкое, умеет хорошо изъясняться и ориентироваться в новом предмете	
Понимает обычные задания после объяснений, делает правильные заключения и выводы по результатам	
Плохо ориентируется в сути вопросов, отсутствует желание думать, неспособен излагать свои мысли	

**Надежность**

Отличается высокой степенью надежности, никогда не подводит, строго хранит конфиденциальную информацию	
Редко подводит, обычно надежен, но требует постоянного контроля	
Ненадежен, нельзя положиться, не аккуратен при хранении конфиденциальной информации	

**Взаимоотношения с коллегами по работе**

Хорошие отношения с коллегами, умеет работать в команде, тактичен, доброжелателен. Пользуется авторитетом среди коллег. К нему часто обращаются с рабочими вопросами.	
Нейтральные отношения с коллегами, некоторые моменты в поведении требуют корректировки. Пользуется авторитетом не у всех сотрудников и не стремится изменить ситуацию	
Трения с коллегами, нежелание сотрудничать, не тактичность. Не пользуется авторитетом, не помогает в решении рабочих вопросов.	

**Считаю целесообразным**

Включить сотрудника в кадровый резерв на должность.....	
Включить сотрудника в кадровый резерв на должность..... и обратить особое внимание на.....	
Не включать сотрудника в кадровый резерв	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. подпись должность дата

к положению о формировании кадрового резерва федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

**Оценка коллег и подчиненных**

Ф.И.О. кандидата в кадровый резерв \_\_\_\_\_

Должность резервиста на момент заполнения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. эксперта \_\_\_\_\_

Поставьте галочку напротив того утверждения, которое максимально точно характеризует кандидата на зачисление в кадровый резерв.

**Оценка выполнения работником индивидуального плана работы:**

**Уровень профессиональной компетентности**

Отличные профессиональные знания, широкий кругозор, опыт практической работы достаточен	
Знания, ограниченные рамками выполняемой работы	
Общие и профессиональные знания недостаточны. Отсутствуют навыки практической работы	

**Замещение руководителя в период его отсутствия**

Во время отсутствия руководителя (командировки, больничные, отпуск) замещает его по всем вопросам	
Во время отсутствия руководителя (командировки, больничные, отпуск) замещает его по ряду вопросов, все вопросы решить не сможет	
Никогда не замещает руководителя во время его отсутствия	

**Отношение к работе**

Проявляет активный интерес к работе, энтузиазм, энергичен и инициативен	
Добросовестен в пределах установленных требований, не проявляет особой инициативы	
Отсутствует интерес к работе, пассивен и безынициативен	

**Интеллект, понятливость**

Способен к анализу, мышление гибкое, умеет хорошо изъясняться и ориентироваться в новом предмете	
Понимает обычные задания после объяснений, делает правильные заключения и выводы по результатам	
Плохо ориентируется в сути вопросов, отсутствует желание думать, неспособен излагать свои мысли	

**Надежность**

Отличается высокой степенью надежности, никогда не подводит, строго хранит конфиденциальную информацию	
Редко подводит, обычно надежен, но требует постоянного контроля	
Ненадежен, нельзя положиться, не аккуратен при хранении конфиденциальной информации	

### Взаимоотношения с коллегами по работе

Хорошие отношения с коллегами/подчиненными, умеет работать в команде, тактичен, доброжелателен. Пользуется авторитетом среди коллег и подчиненных. К нему всегда можно обратиться с вопросом, за советом.

Нейтральные отношения с коллегами/подчиненными, некоторые моменты в поведении требуют корректировки. Пользуется авторитетом не у всех сотрудников и не стремится изменить ситуацию. Не всегда готов помочь (в зависимости от настроения, взаимоотношений с сотрудником)

Трения с коллегами/подчиненными, нежелание сотрудничать, не тактичность. Не пользуется авторитетом, не помогает в решении рабочих вопросов.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. подпись должность дата

к положению о формировании кадрового резерва федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

**Индивидуальная программа развития**

Ф.И.О. сотрудника

Должность \_\_\_\_\_

**I. Профиль резервиста**

Компетенции	Выраженность компетенций			
	Должна быть	У резервиста		
		Высокая	Низкая	Средняя
Ориентация на результат				
Работа в команде				
Планирование				
И.т.д.				

**II. Карта развития**

Компетенция/навык/знание	Срок	Мероприятие	Наставник

ПРИЛОЖЕНИЕ №1.5

к положению о формировании кадрового резерва федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»

**Оценка прохождения подготовки к должности кадрового резервиста**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Должность в настоящий момент \_\_\_\_\_  
 Отдел \_\_\_\_\_  
 Предполагаемая должность и отдел \_\_\_\_\_  
 Период прохождения подготовки с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 201 г.

	Приобретенные знания, умения, навыки.	Прослушанные курсы	Использование новых знаний в работе	Достижения (что было внедрено, разработано, предложено нового по работе отдела)	Оценка ведения проекта	Оценка замещения руководителя
Непосредственный руководитель резервиста на должности						
Непосредственный руководитель резервиста на предполагаемой должности						
Наставник						
Менеджер по обучению						
Специалист по оценке						

Заключение (готовность занять новую должность):

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от « 24 » 12 2014 г.  
№ 1120-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о совете по кадровой политике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Совет по кадровой политике Самарского университета (далее – Совет) является совещательным и консультативным органом, созданным в целях разработки и обеспечения реализации кадровой политики Самарского университета, единых принципов стратегического управления и развития персонала.

Стратегическим направлением кадровой политики в университете являются обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава, а также повышение мотивации и заинтересованности всех работников университета в результатах своей деятельности.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Самарского университета, а также настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ СОВЕТА**

2.1. В соответствии с целью своей деятельности Совет выполняет следующие задачи:

2.1.1. Разработка предложений по реализации политики кадрового обеспечения стратегического развития университета, по определению основных направлений и приоритетов кадровой политики Самарского университета.

2.1.2. Анализ состояния и эффективность использования интеллектуального, образовательного, научного и управленческого потенциала университета.

2.1.3. Рассмотрение проектов текущей и перспективной потребности в персонале для выполнения задач, определенных стратегией развития Самарского университета, а также для создания резерва кадров.

2.1.4. Рассмотрение вопросов обучения и развития персонала, разработки программ мотивации и лояльности, корпоративной культуры.

2.1.5. Разработка рекомендаций по совершенствованию нормативного регулирования вопросов управления кадровым потенциалом университета.

**3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА**

3.1. В целях реализации указанных задач Совет осуществляет следующие направления деятельности:

3.1.1. Руководство разработкой предложений по развитию современной кадровой инфраструктуры, совершенствованию организационной структуры подразделений университета, уточнению их задач и функций; устанавливает порядок (разработка регламентов) кадрового взаимодействия подразделений, координирует деятельность по совершенствованию кадровой политики университета.

3.1.2. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию системы планирования, подбора и расстановки персонала, профессиональной адаптации.

3.1.3. Разработка рекомендаций по осуществлению профессионального развития персонала университета путем внедрения непрерывного профессионального обучения кадров, новых методов обучения, повышения квалификации и переподготовки административно-управленческих кадров, стимулирования творческого труда.

3.1.4. Формирование предложений по организации стажировок научно-педагогических кадров на ведущих российских и зарубежных предприятиях, в крупных научно-исследовательских центрах.

3.1.5. Рассмотрение вопросов формирования и подготовки кадрового резерва, резерва управленческих кадров за счет внутренних и внешних источников пополнения.

3.1.6. Формирование предложений по разработке системы внутренней аттестации персонала.

3.1.7. Рассмотрение вопросов совершенствования системы оплаты труда, применения экономических методов стимулирования работников за количество, интенсивность и качество труда и социальных гарантий работников.

3.1.8. Подготовка предложений по основным направлениям формирования единой системы нормативно-правового обеспечения работы с персоналом.

3.1.9. Рассматривает материалы по формированию корпоративной культуры университета и программы лояльности персонала.

3.1.10. Реализует иные направления деятельности в соответствии с возложенными на Совет задачами.

#### 4. ПРАВА СОВЕТА

Совет для реализации поставленных целей и задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от органов власти, предприятий, организаций, учреждений, общественных объединений и структурных подразделений Самарского университета по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

- организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

- приглашать на свои заседания представителей органов власти, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений.

- вносить в установленном порядке предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета.

#### 5. СОСТАВ СОВЕТА

5.1. Состав Совета утверждается приказом ректора Самарского университета.

5.2. Совет формируется в составе председателя, его заместителя, секретаря и членов Совета (в количестве до 20 человек).

5.3. Председателем Совета является ректор Самарского университета.

5.4. Заместителем председателя Совета является проректор по общим вопросам Самарского университета.

5.5. Секретарем Совета является начальник управления по работе с персоналом Самарского университета.

5.6. Членами Совета могут являться работники Самарского университета, а также представители органов власти, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

6.1. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы. План работы Совета ежегодно формируется секретарем Совета и утверждается председателем Совета.

6.2. Повестки заседаний Совета формируются секретарем Совета в соответствии с планом работы и предложениями членов Совета.

6.3. Ответственный за подготовку вопроса на заседание Совета представляет секретарю Совета аналитические материалы и предложения в проект решения Совета не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения очередного заседания.

6.4. Секретарь Совета осуществляет сбор и обобщение поступивших материалов, формирует проект решения Совета, который рассылается членам Совета не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания.

6.5. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

6.6. Заседания Совета проводит председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя Совета.

6.7. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании.

6.8. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

6.9. На заседания Совета могут приглашаться представители органов власти, общественных объединений и иных организаций.

6.10. Контроль за исполнением решений Совета осуществляется Управлением организационно-контрольной работы Самарского университета.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждается (-ются) приказом ректора Самарского университета.

7.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, возникшие после его утверждения.



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «27» 12 2014г.

№ 1120-0

**СОСТАВ**

**совета по кадровой политике федерального государственного автономного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева»**

Председатель

ректор

Шахматов Евгений Владимирович

Заместитель председателя

Проректор по общим вопросам

Ковалёв Михаил Анатольевич

Секретарь

начальник управления по работе с персоналом

Ковельский Виктор Владиславович

Члены комиссии

1. Первый проректор – проректор по науке и инновациям  
Проккофьев Андрей Брониславович
2. Первый проректор  
Овчинников Дмитрий Евгеньевич
3. Проректор по учебной работе  
Гаврилов Андрей Вадимович
4. Проректор по образовательной и международной деятельности  
Богатырев Владимир Дмитриевич
5. Проректор по развитию кампуса  
Антоневич Андрей Николаевич
6. Проректор по информатизации  
Пашков Дмитрий Евгеньевич
7. Директор института авиационной техники  
Еленев Валерий Дмитриевич
8. Директор института двигателей и энергетических установок  
Ермаков Александр Иванович
9. Директор института ракетно-космической техники  
Ишков Сергей Алексеевич
10. Директор естественнонаучного института  
Завершинский Игорь Петрович
11. И.о. директора социально-гуманитарного института  
Леонов Михаил Михайлович
12. Декан юридического факультета  
Безверхов Артур Геннадьевич
13. Начальник правового управления  
Павлушкин Алексей Александрович
14. Начальник организационного управления  
Радько Владислав Михайлович