

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А.С.МАКАРЕНКА**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КАДРОВИЙ РЕЗЕРВ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
імені А.С.МАКАРЕНКА**

УХВАЛЕНО
рішенням вченої ради університету
протокол № 7 від 28 грудня 2020 року

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кадровий резерв Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі - резерв) - це працівники Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка (далі - Університет), які пройшли кваліфікаційний відбір та зараховані до списків резерву для систематичної цільової підготовки, орієнтованої на здобуття знань і навичок, необхідних для зайняття керівної або ключової посади.

1.2. Положення встановлює мету, основні принципи та порядок формування кадрового резерву Університету, визначає організацію роботи з кадровим резервом.

1.3. Положення про кадровий резерв працівників (далі - Положення) розроблено з метою встановлення єдиних організаційних принципів у роботі з резервом і створення системи підготовки резерву керівних кадрів в Університеті.

1.4. Кадровий резерв Університету – це група найбільш кваліфікованих адміністративно-управлінських, науково-педагогічних, педагогічних, наукових кадрів та працівників, які відібрані проректорами та керівниками структурних підрозділів університету з метою заміщення вакантних посад, які володіють необхідними для їх висунення на посади професійно-діловими якостями і потенціалом власного розвитку, зарекомендували себе з позитивної сторони на нині займаних посадах.

II. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ ФОРМУВАННЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ

2.1. Кадровий резерв формується для розв'язання оперативних завдань щодо заміщення працівниками керівників на період їх тимчасової відсутності: відпустки, тимчасова непрацездатність, відрядження тощо та з метою розв'язання стратегічних задач, які стоять перед Університетом.

2.2. Основною *метою* формування кадрового резерву є:

- Оперативне комплектування вакантних або новостворених посад;
- Своєчасне і якісне комплектування керівних посад підготовленими фахівцями;
- Удосконалення кадрової політики Університету;
- Виявлення з-поміж працівників осіб, які мають потенціал для призначення на керівну посаду;
- Стимулювання активного професійного зростання науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників, мотивованого на досягнення стратегічних цілей Університету;

- Підготовка осіб, зарахованих до резерву керівників, для керівних посад;
- Залучення більш молодих працівників на ключові посади;
- Формування системної довгострокової кадрової наступності в структурних підрозділах Університету.

2.3. Основними *завданнями* формування кадрового резерву є:

- Виявлення професійно підготовлених і перспективних працівників адміністративно-управлінського, професорсько-викладацького складу, педагогічних, наукових та інших працівників, здатних в майбутньому здійснювати професійну діяльність на керівних посадах;
- Організація ефективної професійної підготовки працівників, включених до кадрового резерву;
- Створення умов для стимулювання працівників до їх руху кар'єрними сходами та розвитку;
- Забезпечення планомірного заміщення вакансій зі збереженням неперервності керівництва;

2.4. Організація та проведення роботи з питань формування кадрового резерву Університету здійснюється керівниками структурних підрозділів та конкурсною комісією.

2.5. Основними *принципами* формування кадрового резерву є:

- **Гласність** - інформація для членів колективу Університету, про включених осіб до кадрового резерву на заміщення керівних посад, повинна бути відкритою;
- **Конкуренція** - розглядаються при висуненні у структурних підрозділах за наявності декількох претендентів;
- **Згода** кандидата на включення в кадровий резерв;
- **Об'єктивність** оцінки професійних якостей кандидата, результатів його професійної діяльності;
- **Рівність прав** працівників Університету при включенні до кадрового резерву;
- **Актуальність резерву** - потреба в заміщенні посад має бути реальною;
- **Відповідність** кандидата посаді й типу резерву - вимогам до кваліфікації кандидата на визначену посаду;
- **Перспективність** кандидата - орієнтація на професійне зростання, вимоги до освіти, стаж роботи на посаді та динамічність кар'єри загалом, стан здоров'я.

2.6. Заміщення вакантних посад керівників відбувається в першу чергу за рахунок працівників, які перебувають у кадровому резерві. У разі проведення

конкурсу на заміщення вакантної посади, перебування у складі резерву не звільняє особу від участі у конкурсі.

2.7. Включення працівника в резерв має за мету його підготовку до роботи на посаді керівника, але не гарантує призначення на посаду, заплановану для заміщення.

III. СТРУКТУРА КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ

3.1. Структура кадрового резерву визначається на підставі:

- штатного розпису та організаційної структури Університету;
- наявності ключових, важко замінних, вузько спеціалізованих посад;
- стратегії розвитку Університету.

3.2. Перелік посад, на які здійснюється формування кадрового резерву: проректори, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, завідувача аспірантури і докторантури, директора Наукової бібліотеки, головного бухгалтера, головного інженера, головного енергетика, керівників відділів, центрів, служб, директора студмістечка, начальника спортивного клубу «Прометей» та завідувача студентського клубу.

3.3. Кадровий резерв формується із складу авторитетних і високо професійних керівників, науково-педагогічних, педагогічних, наукових та інших працівників, які мають необхідний досвід роботи, володіють необхідними діловими, професійними і управлінськими навичками.

У разі відбору кандидатів для зарахування в резерв на заміщення посад керівників враховуються такі вимоги:

3.3.1. *Професійна компетентність* - наявність освіти та досвіду роботи за профілем діяльності структурного підрозділу не менше п'яти років, відповідних знань і навичок у сфері діяльності Університету, знання діловодства.

3.3.2. *Управлінський потенціал* - цілеспрямованість, відповідальність, ініціативність, здатність до лідерства, вміння самостійно приймати рішення і доводити почате до кінця, емоційна врівноваженість, самоконтроль, працездатність, вміння бачити перспективу, готовність опановувати нові знання і освоювати нові методи роботи, вміння знайти вихід зі складних ситуацій, висока мотивація досягнення.

3.3.3. *Організаторські здібності* - володіння навичками ділового спілкування, управлінськими навичками (постановка завдання, планування забезпечення контролю і координація виконання, мотивування людей), вміння працювати в команді, вміння раціонально розподіляти робочий час, впевненість у собі, здатність розуміти думку іншої людини.

3.4. Оцінка професійної компетентності, організаторських здібностей і управлінського потенціалу кожного працівника, зарахованого в резерв, здійснюється конкурсною комісією.

3.5. У разі відбору кандидатів у резерв беруться до уваги облікові дані:

- освіта, відомості про трудову діяльність і підвищення кваліфікації;
- результати оцінки виконавської діяльності та професійної компетентності працівника.

3.6. Потреба в кадровому резерві визначається на основі аналізу стану управлінського персоналу та динаміки зміни керівників.

IV. КОМПЛЕКТУВАННЯ, ПОГОДЖЕННЯ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ РЕЗЕРВУ

4.1. Попередній підбір фахівців у резерв для зайняття керівної посади проводиться, як правило, зі складу працівників Університету, його здійснює ректор, діючий керівник структурного підрозділу за їх згодою, а також шляхом само висування, на підставі вивчення та оцінки результатів службової діяльності цих працівників, їх ділових та особистісних якостей. Підібрані кандидатури попередньо обговорюються в колективах структурних підрозділів.

4.2. При відборі кандидатур до включення кадрового резерву враховується:

- * наявність досвіду роботи із запропонованого виду діяльності;
- * відповідність рівня освіти кваліфікаційним вимогам до посади;
- * наявність наукового ступеня та вченого звання (за потребою);
- * моральні та ділові якості, уміння працювати з людьми;
- * авторитет в колективі.

4.3. Керівник структурного підрозділу разом з працівниками відділу кадрів складає список резерву за встановленою формою та подає його першому проректору Університету щорічно у грудні місяці у паперовому та на електронних носіях відповідно до додатку 1.

4.3. Розгляд та обговорення кандидатур для занесення до кадрового резерву здійснюється на засіданні конкурсної комісії.

4.4. Затвердження кандидатур для занесення до кадрового резерву здійснюється членами конкурсної комісії прямим голосуванням. Кандидатура вважається занесеною до кадрового резерву, якщо за неї проголосувало більше 50% складу конкурсної комісії.

4.5. Списки кандидатів на включення до кадрового резерву щорічно затверджуються наказом ректора. Наказ ректора про занесення кандидатур до кадрового резерву доводиться до відома керівників структурних підрозділів.

4.6. Відомості про осіб, включених до кадрового резерву, мають відомості конфіденційного характеру, а тому розголошенню не підлягають.

V. СИСТЕМА ПІДГОТОВКИ РЕЗЕРВУ КАДРІВ

5.1. Для підготовки осіб, включених до кадрового резерву, керівником структурного підрозділу може організовуватися професійна підготовка, підвищення кваліфікації, стажування та інші заходи, спрямовані на підвищення та покращення професійних і особистісних якостей кандидатів, включених до кадрового резерву.

5.2. Особам, включеним до кадрового резерву, рекомендується займатися самопідготовкою шляхом організації та участі у заходах, проектах, спрямованих на удосконалення професійних і особистісних якостей.

5.3. Основними методами вивчення фахівців, які перебувають в резерві членами конкурсної комісії, є:

5.3.1. Вивчення та оцінка шляхом особистого спілкування, у тому числі із застосуванням методу структурованого інтерв'ю.

5.3.2. Оцінка за період навчання і стажування фахівця в групі резерву, навчання на курсах підвищення кваліфікації.

5.3.3. Вивчення та оцінка шляхом отримання відгуків безпосередніх керівників і підлеглих, керівників суміжних служб, колег. За необхідності застосовується метод експертних оцінок особистості та діяльності фахівця.

5.3.4. Оцінка за підсумками виробничої діяльності ділянки, якою опікується фахівець.

5.3.5. Перевірка виконання окремих виробничих завдань і службових обов'язків, оцінка виробничої діяльності.

5.3.6. Психологічне тестування та отримання психологічного портрета особистості.

5.4. З метою прискорення підготовки фахівців, що перебувають у резерві здійснюється:

- тимчасове заміщення керівників на період їх відсутності фахівцями із числа резерву на цю посаду з метою отримання ними необхідного досвіду керівної роботи;

- доручення окремих завдань з виробничих, технічних, економічних та інших питань для отримання необхідних знань і досвіду, а також вивчення потенційних можливостей на керівній роботі;

- відрядження фахівців для участі в роботі нарад, семінарів, конференцій з метою ознайомлення з новітніми досягненнями вітчизняної та зарубіжної науки і техніки;

- систематичне технічне навчання з керівним складом та фахівцями для підвищення їх кваліфікації;

- залучення фахівців до громадських заходів з метою набуття ними досвіду та навичок проведення організаційної та виховної роботи з кадрами.

VI. ОЦІНКА ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦІВ, ЗАРАХОВАНИХ ДО КАДРОВОГО РЕЗЕРВУ

6. Оцінка діяльності фахівців, що перебувають у резерві, порядок перегляду та поповнення складу резерву:

6.1. Щорічно у листопаді керівником структурного підрозділу на зборах колективу проводиться аналіз складу резерву, і усім фахівцям, які перебувають у ньому, дається оцінка діяльності за рік, що минув. Результати обговорення подаються до конкурсної комісії.

6.2. За результатами оцінки конкурсною комісією приймаються наступні рішення:

- рекомендувати на керівну або ключову посаду;
- продовжити перебування в резерві за умови усунення недоліків;
- виключити зі складу резерву;
- перемістити в складі резерву на іншу посаду.

6.3. Особи можуть бути виключені із кадрового резерву у випадку:

- незадовільного виконання службових обов'язків;
- призначення на іншу вищі посади;
- звільнення;
- за власним бажанням.

6.4. Для виключення зі складу кадрового резерву керівник відповідного структурного підрозділу робить подання голові конкурсної комісії університету, в якому зазначаються мотиви виключення.

6.5. Особи, виключені зі складу кадрового резерву, повідомляються секретарем конкурсної комісії про прийняте рішення у 10-денний термін.

6.6. Включення та виключення зі складу резерву та переміщення у його складі здійснюються за наказом ректора. Проект наказу готує секретар конкурсної комісії.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про кадровий резерв Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка розглядається та ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про кадровий резерв Сумського державного педагогічного університету імені А.С. Макаренка розглядається

та ухвалюється рішенням вченої ради Університету та затверджується наказом ректора.

Додаток 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова конкурсної комісії _____ Ю. О. Лянной

«_____» _____ 20__ рік

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву

(назва структурного підрозділу)

Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка

№ з/п	Посада, на яку формується резерв	На посаді працює					Резерв						
		Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність, наук. ступінь, вчене звання	Стаж роботи		Прізвище, ім'я, по-батькові	Рік народження	Освіта, коли і що закінчив, спеціальність, наук. ступінь, вчене звання	Дата зарахування до резерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи	
					Всього	у т.ч. на посаді						Всього	у т.ч. на посаді

Керівник структурного підрозділу

_____ підпис

_____ прізвище, ініціали