

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»  
(СПбГЭУ)

**П Р И К А З**

15.05.2023

№ 240

О введении в действие Положения о работе  
с кадровым резервом СПбГЭУ

В целях повышения эффективности и совершенствования работы по подбору и расстановке кадров, повышения качества руководящих должностей федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), выявления и использования потенциальных возможностей работников, а также привлечения высококвалифицированных специалистов на руководящие должности в СПбГЭУ и в соответствии с решением Ученого совета СПбГЭУ (протокол заседания от 27.04.2023 №4)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о работе с кадровым резервом СПбГЭУ (Приложение 1).
2. Работу по формированию кадрового резерва СПбГЭУ возложить на проректора по организационно-кадровой работе Сирота Н.П.
3. Начальнику Организационного Управления Клюка А.И. довести настоящий приказ до сведения всех структурных подразделений университета.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение №1 на 23 лист. в 1экз.

Ректор

И.А. Максимцев

Приложение №1 к приказу  
от «15» мая 2023 г. № 240

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
Санкт-Петербургского  
государственного экономического  
университета  
Протокол № 4 от 27.04.2023 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации СПбГЭУ

  
\_\_\_\_\_ М.М. Галилеев

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Ректора университета  
от «15» 05 2023 г. № 240

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе с кадровым резервом**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»**

**Санкт-Петербург**

**2023 г.**

## Содержание

1. Общие положения .....	3
2. Основные цели и задачи формирования кадрового резерва .....	5
3. Основные принципы формирования кадрового резерва .....	6
4. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва.....	6
5. Наставник.....	7
6. Структура кадрового резерва.....	8
7. Порядок формирования кадрового резерва .....	10
8. Требования к кандидатам в кадровый резерв .....	11
9. Подготовка работников, зачисленных в кадровый резерв .....	12
10. Заключительные положения .....	15
<i>Приложение №1</i> .....	16
<i>Приложение №2</i> .....	17
<i>Приложение №3</i> .....	18
<i>Приложение №4</i> .....	19
<i>Приложение №5</i> .....	21
<i>Приложение №6</i> .....	22

10

11

12

15

16

17

18

19

21

22

16

17

18

19

16

17

18

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с кадровым резервом (далее – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок формирования и организацию работы с кадровым резервом для замещения вакантных должностей научно-педагогических работников, административно-управленческого и других категорий персонала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ, Университет).

1.2. Положение определяет цели, задачи, основные принципы, структуру кадрового резерва СПбГЭУ, критерии отбора кандидатов в кадровый резерв, механизм функционирования кадрового резерва как инструмента кадрового планирования и развития кадрового потенциала СПбГЭУ.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N 1н (в ред. Приказа Минтруда РФ от 25.01.2023 N 39н) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 «об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

- профессиональными стандартами, утвержденными приказами Минтруда России;
- уставом СПбГЭУ;
- программой стратегического развития СПбГЭУ;
- локальными нормативными актами СПбГЭУ, регламентирующими деятельность Университета в области кадровой политики.

1.4. Положение распространяется на должности работников Университета, относящихся к категориям научно-педагогического, административно-управленческого и других категорий персонала.

1.5. Кадровый резерв СПбГЭУ (далее – КР) представляет собой:

- 1) группу перспективных и наиболее квалифицированных научно-педагогических и административно-управленческих кадров, положительно зарекомендовавших себя за время работы в Университете, обладающих лидерским потенциалом, а также прошедших программу подготовки работников кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководящего административно-управленческого и профессорско-преподавательского состава;
- 2) группу перспективных выпускников или обучающихся Университета, положительно зарекомендовавших себя за время обучения, с высокими результатами в учебной и внеучебной деятельности, заинтересованных в развитии академической карьеры.

1.6. Работа по формированию и подготовке кадрового резерва осуществляется руководством Университета, Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва (далее – Комиссия) и руководителями профильных структурных подразделений.

1.7. Состав КР пересматривается ежегодно и утверждается ректором на заседании Комиссии.

1.8. За текущую работу по формированию и подготовке КР отвечает ответственный проректор, назначенный приказом ректора.

## 2. Основные цели и задачи формирования кадрового резерва

### 2.1. Цели создания КР:

- формирование высокоэффективного кадрового состава и развитие кадрового потенциала Университета посредством выявления перспективных работников и своевременного замещения вакантных должностей;
- повышение качества подбора работников на руководящие должности, способных эффективно работать в современных быстро меняющихся условиях;
- развитие индивидуальной карьерной траектории работников Университета и создание реальной перспективы профессионального и должностного роста.

### 2.2. Задачи формирования КР:

- обеспечение преемственности в системе управления с минимальными временными и финансовыми затратами;
- сокращение рисков адаптационного периода при назначении на новые должности;
- обеспечение системы кадрового планирования прозрачным механизмом удовлетворения кадровых потребностей с учётом профессиональных качеств и трудового потенциала работников;
- регулярный мониторинг кадрового потенциала Университета посредством оценки профессиональных качеств работников и выявления их потенциальных возможностей;
- развитие деловых и профессиональных качеств работников, находящихся в кадровом резерве, с учётом их индивидуальных потребностей;
- повышение мотивации работников для их дальнейшего профессионального развития в рамках Университета.

### **3. Основные принципы формирования кадрового резерва**

- 3.1. Активность – для формирования КР требуются наиболее активные и перспективные работники, вовлеченные в процесс развития Университета.
- 3.2. Конкуренция – в КР подаются заявки от структурных подразделений Университета (департамент/ управление/ служба/ иное обособленное структурное подразделение). Общее число работников от одного структурного подразделения составляет не более 10% от численности подразделения и не более 5-ти человек для зачисления по направлениям КР.
- 3.3. Непрерывность – программа развития КР предполагает комплексное обучение, прохождение стажировок, курсов повышения квалификации, участие в конкурсах на получение грантов и др.
- 3.4. Гласность – анализ профессиональных и личностных навыков проводится разносторонне, рассматриваются различные аспекты работы специалиста руководителями профильных подразделений и Комиссией.
- 3.5. Равенство – каждый работник Университета в праве подать заявку на включение в КР.
- 3.6. Единство – единая система подготовки работников из числа КР в соответствии с программой подготовки, а также работы наставников.
- 3.7. Объективность – заявка на включение в КР и дальнейшая деятельность кандидата в КР оцениваются в соответствии с едиными критериями, указанными в настоящем Положении.
- 3.8. Приоритетность – нахождение в КР имеет приоритетное значение при замещении вакантных должностей.

### **4. Комиссия по формированию и подготовке кадрового резерва**

- 4.1. Комиссия создается с целью реализации программы по формированию КР и его эффективного использования.
- 4.2. Состав Комиссии создается из числа работников СПбГЭУ и утверждается приказом ректора. Включение работника Университета в состав Комиссии исключает возможность его нахождения в КР.

4.3. Комиссия выполняет следующие функции:

- проводит анализ, оценку и отбор кандидатов в КР;
- формирует личные дела кандидатов по итогу обработки заявок;
- назначает ответственных из числа руководителей по направлению (далее – наставников), участвующих в работе с кандидатами;
- формирует итоговый список работников, зачисленных в КР, по каждому из направлений;
- курирует реализацию программы по подготовке КР;
- рекомендует работников, зачисленных в КР на замещение вакантных должностей (при наличии).

4.4. Комиссия вправе запросить дополнительную информацию, характеризующую личность кандидата в КР, а также пригласить кандидатов на заседание Комиссии.

4.5. Все решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом.

4.6. Состав Комиссии пересматривается и утверждается приказом ректора ежегодно.

## **5. Наставник**

5.1. Наставник – работник СПбГЭУ, курирующий деятельность работника/группы работников, зачисленных в КР, и стимулирующий их к профессиональному росту.

5.2. Наставник должен иметь высокие показатели профессиональной деятельности, развитые гибкие и личностные качества, быть коммуникабельным, пользоваться авторитетом в коллективе.

5.3. Задачи наставника:

- вовлечение работника из числа КР в корпоративную и общественную жизнь Университета с учетом его индивидуальных особенностей;
- реализация индивидуального подхода к работе с работником из числа КР с учетом его профессиональной подготовки;



- оптимизация процесса формирования и развития профессиональных компетенций работника;
- содействие развитию профессиональных и личностных качеств работника из числа КР в соответствии с ценностями Университета;
- реализация всех организационно-технических условий, необходимых для создания эффективного процесса наставнической деятельности;
- взаимодействие с руководством или соответствующими структурными подразделениями Университета с целью получения всей документации, необходимой для полноценной реализации своих функций;
- соблюдение этики деловых отношений с преемником.

#### 5.4. Зоны ответственности наставника:

- детальное изучение профессиональной траектории работника из числа КР для формирования индивидуальной программы развития работника в соответствии с выбранным направлением КР;
- оказание методической, информационной помощи, а также помощи в овладении необходимыми профессиональными навыками и компетенциями;
- корректировка индивидуальной программы развития в соответствии с карьерной траекторией работника из числа КР.

5.5. Наставник назначается Комиссией из числа руководителей, а также высококвалифицированных работников Университета, на 1 год. В зависимости от направления профессиональной деятельности наставник может иметь от пяти закрепленных за ним работников из числа КР, список которых утверждается приказом ректора.

5.6. В случае ненадлежащего выполнения своих обязанностей и функций, разглашения конфиденциальной информации о работниках Университета, увольнения, кандидатура наставника должна быть пересмотрена Комиссией.

## 6. Структура кадрового резерва

6.1. Кадровый резерв состоит из трех направлений:

6.1.1. Направление **«Будущие руководители»** – формируется из числа наиболее перспективных работников Университета с точки зрения профессионального развития в управленческой сфере, которые по результатам участия в кадровом резерве, при условии наличия вакантной ставки и соответствия квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, могут быть рекомендованы на руководящие должности (проректор, руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения и др.).

6.1.2. Направление **«Перспективные научно-педагогические работники»** (далее – Перспективные ННР) – формируется из числа перспективных ННР с точки зрения профессионального развития в научно-педагогической и научно-исследовательской сферах, которые по результатам участия в КР, при условии наличия вакантной ставки и соответствия квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, могут быть рекомендованы к участию в конкурсном отборе на замещение должности профессорско-преподавательского состава, в том числе руководящей (декан, заведующий кафедрой, директор института/центра), или в конкурсном отборе на замещение должности научного работника.

6.1.3. Направление **«Будущие работники»** – формируется из числа обучающихся и выпускников СПбГЭУ по результатам участия в конкурсном отборе КР и, при условии наличия вакантной ставки и соответствия квалификационным и иным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации, могут быть рекомендованы:

- к участию в конкурсном отборе на замещение должности ППС или в конкурсе на замещение должности научного работника;
- при приеме на работу на должность, относящуюся к иным категориям персонала (административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и др.).

## 7. Порядок формирования кадрового резерва

7.1. Конкурсный отбор проводится поэтапно:

7.1.1. Первый этап. Ректор Университета издает отдельное распоряжение о проведении конкурсного отбора на зачисление в КР по каждому направлению.

7.1.2. Второй этап. Комиссия собирает и рассматривает заявки о зачислении в КР; проводит оценку кандидатов на зачисление в КР; готовит проект списка лиц, предлагаемых к зачислению в КР.

7.1.3. Третий этап. Ректор Университета утверждает приказом список работников для зачисления в кадровый резерв в соответствии с Приложением №1. Итоги конкурсного отбора доводятся до работников, включенных в КР, и их руководителей.

7.1.4. Четвертый этап. Приказом ректора утверждается список наставников. Наставники, совместно с работниками из числа КР, закрепленными за ними, разрабатывают индивидуальную программу развития на текущий год в соответствии с Приложением №6.

7.2. Выделяются следующие способы выдвижения работника в КР:

- рекомендация руководителя структурного подразделения;
- самовыдвижение.

7.3. Кандидат в КР предоставляет в Управление по развитию кадрового потенциала и охраны труда документы в электронном виде путем оформления заявки сайте и прикрепления пакета следующих документов (формат pdf):

- заявление об участии в отборе кандидатов в кадровый резерв в соответствии с Приложением №2;
- портфолио кандидата для зачисления в кадровый резерв с Приложением №3;
- характеристика кандидата для участия в отборе в кадровый резерв от непосредственного руководителя в соответствии с Приложением №4;
- предложения по развитию профильного структурного подразделения/направления Университета в соответствии с Приложением №5;

7.4. При подаче документов необходимо соблюдать требования, предъявляемые к кандидатам, в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Количество кандидатов от одного структурного подразделения (департамент/ управление/ служба/ обособленное структурное подразделение), составляет не более 10% от численности подразделения и не более 5-ти человек для зачисления по направлениям КР.

7.6. Кандидат может подавать заявку на отбор в КР в рамках только одного направления.

## **8. Требования к кандидатам в кадровый резерв**

Требования к кандидатам в КР определяются в зависимости от выбранного направления, по которому предполагается зачисление.

8.1. Требования к кандидатам I-ого направления – **«Будущие руководители»:**

- наличие опыта работы на руководящей должности не менее 3 (трех) лет;
- наличие опыта работы в Университете не менее 2 (двух) лет;
- наличие необходимых управленческих навыков;
- возраст до 45 лет;
- наличие высокого личностного и делового потенциала, необходимого для профессионального развития и карьерного роста;
- высокий уровень ответственности за результаты выполняемой работы.

8.2. Требования к кандидатам II-ого направления – **«Перспективные ННР»:**

- наличие стажа в должности научно-педагогического работника не менее 1-го года;
- наличие ученой степени или PhD и/или ученого звания, перспектива присвоения ученого звания доцента или профессора при отсутствии ученого звания;
- возраст до 50 лет;
- наличие высоких показателей участия в научно-исследовательской деятельности (наличие и уровень научных публикаций, победа в конкурсах

- научных работ, работа над научно-квалификационными исследованиями, количество поданных заявок НИР, участие в конференциях, симпозиумах);
- наличие высоких показателей качества преподавательской деятельности (учитываются результаты рейтинга, наличие учебно-методических разработок; выполнение индивидуального плана работы преподавателя);
  - наличие мотивации и готовность кандидата на долгосрочную работу в Университете;
  - наличие научного, творческого потенциала.

### 8.3. Требования к кандидатам III-ого направления – «Будущие работники»:

- высшее образование;
- наличие деловой инициативы и компетентности;
- возраст до 25-ти лет;
- высокая успеваемость в ходе обучения;
- наличие мотивации и готовность кандидата на долгосрочную работу в Университете;
- наличие научного, творческого потенциала;
- активное участие в научно-исследовательской работе, оцениваемое по таким показателям как: наличие и уровень научных публикаций, участие в научно-практических мероприятиях, победа в конкурсах научных работ и олимпиадах, работа над научно-квалификационными исследованиями;
- наличие других заслуг во время обучения.

## 9. Подготовка работников, зачисленных в кадровый резерв

9.1. Подготовка работников, зачисленных в КР, проводится в соответствии с индивидуальной программой развития в целях приобретения ими практических и организационных навыков для выполнения обязанностей по должности резерва.

9.2. В отношении работников, зачисленных в КР из числа работников Университета, устанавливается наставничество для обеспечения эффективности

и качества практической подготовки работников, оказания методической и практической помощи в их профессиональном развитии.

9.3. Ежегодно работник из числа КР в утвержденные приказом ректора сроки совместно с наставником формирует индивидуальную программу развития (Приложение №6) и предоставляет в отдел по подбору и развитию персонала Управления по развитию кадрового потенциала и охраны труда. Индивидуальная программа развития формируется с учетом перечня общего плана мероприятий и программы стратегического развития СПбГЭУ, направленных на развитие КР.

9.4. Подготовка КР является составной частью комплексной программы подготовки работников Университета. Подготовка должна предусматривать обучающую и практическую части. Основными видами обучающей подготовки резерва являются:

- самообучение;
- получение высшего образования по программе магистратуры и подготовка научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- подготовка диссертации без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- дополнительное профессиональное обучение по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки.

9.5. В зависимости от выбранного направления КР программа подготовки работников, зачисленных в КР, может включать следующие блоки:

- управление человеческими ресурсами;
- управление проектами;
- управление в сфере образования;
- программа педагогического мастерства;
- цифровые технологии в образовании;
- организационная структура Университета;
- развитие Soft Skills;

- проектная деятельность и др.

9.6. Основными видами практической подготовки являются:

- получение опыта в результате своей повседневной работы;
- коучинг;
- консультации различных работников, разрешение реальных проблем в работе;
- наставничество;
- тренинги (овладение практическими навыками работы);
- передача опыта руководителями;
- расширение или изменение сферы ответственности;
- стажировки;
- исполнение обязанностей вышестоящего руководителя в период его отсутствия с целью получения опыта руководящей работы, приобретения организаторских навыков;
- работа над групповыми и индивидуальными проектами;
- ротация в иные структурные подразделения;
- участие в стратегических сессиях по развитию Университета, структурных подразделений, отдельных направлений деятельности Университета и др.

9.7. За формирование программы подготовки работников, зачисленных в КР, отвечает проректор, назначенный приказом ректора.

9.8. По итогам прохождения программы Комиссия совместно с наставниками проводит комплексную оценку работы работников, зачисленных в КР.

9.9. Работник из числа КР получает преимущество:

- при рассмотрении его на вакантную должность в соответствии с квалификационными требованиями;
- при рассмотрении его в качестве временно исполняющего обязанности руководителя;
- при отборе на стажировки в подразделения Университета в рамках горизонтальной мобильности;

- при отборе в состав комиссий, комитетов, рабочих групп Университета;
- при отборе участников стипендиальных программ организаций-партнеров;
- при отборе на участие в научно-исследовательских проектах Университета;
- в рамках реализации проектной деятельности;
- при отборе на курсы повышения квалификации сторонних организаций;
- при отборе на стажировки в российские и зарубежные вузы;
- при отборе на стажировки в профильные организации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Состав КР пересматривается ежегодно в соответствии с настоящим Положением.

10.2. Срок нахождения работника в КР составляет не более трех лет.

10.3. Нахождение работника в КР не даёт гарантию его назначения на вакантную должность.

10.4. Работник может быть исключен из КР по следующим основаниям:

- назначение на должность в порядке должностного роста;
- возрастные ограничения;
- за невыполнение индивидуальной программы развития;
- неоднократные дисциплинарные нарушения;
- в случае повторного отказа (не более 2-х раз) от предложенных вакантных должностей;
- неоднократные факты недобросовестного отношения работника, зачисленного в КР, к исполнению должностных обязанностей;
- по собственному желанию;
- увольнение работника;
- утрата дееспособности, препятствующая выполнению трудовых функций.



**СПИСОК**  
**работников для зачисления в кадровый резерв СПбГЭУ**

№ п/п	ФИО работника	Подразделение	Занимаемая должность	Стаж работы в СПбГЭУ	Стаж работы в занимаемой должности	Направление кадрового резерва

Начальник  
управления по развитию  
кадрового потенциала  
и охраны труда

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об участии в отборе кандидатов в кадровый резерв**

Прошу допустить меня к участию в отборе кандидатов для включения в кадровый резерв федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» по направлению:

\_\_\_\_\_  
(будущие руководители / перспективные НПП / будущие работники)

На основании

\_\_\_\_\_  
(рекомендации руководителя профильного подразделения / самовыдвижения)

С Положением о кадровом резерве СПбГЭУ, в том числе с квалификационными требованиями, предъявленными к вышеуказанной должности, ознакомлен.

Даю согласие на обработку моих персональных данных в базе данных кадрового резерва СПбГЭУ, указанных в портфолио кандидата для зачисления в кадровый резерв, списке кандидатов для включения в кадровый резерв СПбГЭУ, других представленных мною документах в СПбГЭУ и документах, оформленных с использованием моих персональных данных, для их электронной обработки в период работы в СПбГЭУ и в течение нормативного срока хранения личного дела. Отказываюсь от письменного уведомления об уничтожении моих данных после нормативного срока их хранения.

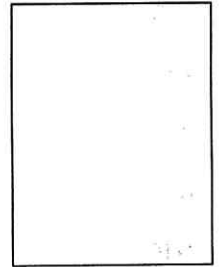
Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Даю согласие на размещение фото.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Портфолио кандидата для зачисления в кадровый резерв**

Фото



1. ФИО
2. Эл. почта (*корп.*)
3. Рабочий телефон
4. Мобильный телефон
5. Подразделение
6. Должность
7. Образование
8. Наличие степени / звания
9. Наличие наград
10. Дополнительное профессиональное образование: курсы повышения квалификации/ программы переподготовки / стажировки за последние два года
11. Участие в значимых проектах, направленных на развитие университета, за последние два года
12. Наличие публикаций / научных трудов за последние два года
13. Участие в НИР за последние два года
14. Цифровые навыки
15. Владение иностранными языками
16. Владение корпоративными сервисами

От \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности)

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

### ХАРАКТЕРИСТИКА кандидата для участия в отборе в кадровый резерв

Рекомендую кандидатуру \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в настоящее время занимающего должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности и подразделения)

для включения в кадровый резерв по направлению \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(будущие руководители / перспективные НПР / будущие работники)

За время работы/ обучения в университете зарекомендовал себя как \_\_\_\_\_

Оцениваю кандидата по следующим категориям (1 – низкий уровень, 2 – средний уровень, 3 – высокий уровень):

Характеристика	Оценка, балл
<b>Профессиональная деятельность</b>	
Прохождение курсов повышения квалификации	
Участие в профильных конференциях/ мероприятиях	
Участие в значимых проектах университета	
Наличие специальных знаний в профильной области	
Навыки письменной деловой коммуникации	
Анализ информации и формирования отчетов	
Готовность трудиться с большой нагрузкой	
Готовность выполнять задачи сложного уровня	
Использование в работе корпоративных цифровых сервисов	
Соблюдение дисциплины	
Цифровые навыки	
Владение иностранными языками	
Участие в корпоративной жизни университета	
<b>ИТОГО:</b>	
<b>Гибкие навыки</b>	
Умение грамотно расставлять приоритеты	
Организация и планирование своего рабочего времени	

Ориентация на качество и достижение результата	
Умение выполнять задачи самостоятельно	
Умение работать в команде	
Принятие критики	
Инновативность и стратегическое мышление	
Способность реагировать на изменение обстоятельств	
Способность проявлять инициативу	
Ведение конструктивного диалога с коллегами	
Устойчивость/стрессоустойчивость	
<b>ИТОГО:</b>	
<b>Управленческие навыки</b>	
Навыки управления командой	
Умение давать конструктивную обратную связь	
Убедительность в общении	
Способность брать на себя ответственность и самостоятельно принимать решения	
Умение делегировать задачи	
Авторитет у коллег	
<b>ИТОГО:</b>	
<b>Научно-исследовательская деятельность (для НИР)</b>	
Наличие публикаций/научных трудов	
Участие в НИР	
Стремление к кооперации и коммуникации в научной сфере	
Взаимодействие с деловым сообществом и институтами публичной власти	
Проведения научной экспертизы	
Навыки презентации и публичных выступлений	
Наставничество в сфере научных публикаций	
<b>ИТОГО:</b>	
<b>Для участников направления «Будущие работники»</b>	
Средний балл обучающегося	
Участие в общественной деятельности	
Участие в научно-исследовательской деятельности	
Участие в культурно-творческой деятельности	
Участие в волонтерской деятельности	
Участие в спортивных мероприятиях	
<b>ИТОГО:</b>	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя стр. подразделения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО РАЗВИТИЮ**  
**профильного структурного подразделения/направления университета**

1.	Название проекта	
2.	Кандидат	
3.	Цель	
4.	Проблемы, решаемые проектом	
5.	Сроки	
6.	Уникальность	
7.	Результат(ы)	
8.	Социальная значимость	
9.	Экономический эффект (в случае возможности расчета)	
10.	Бенефициары	

## ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ работника из числа кадрового резерва

1. ФИО работника

\_\_\_\_\_

2. Направление кадрового резерва

\_\_\_\_\_

3. ФИО наставника

\_\_\_\_\_

4. Должность наставника

\_\_\_\_\_

### Программа развития

<b>Участие в профильных мероприятиях в соответствии с направлением видов деятельности</b>					
№	Наименование и формат мероприятия	Формат участия	Результаты участия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
<b>Дополнительное профессиональное образование (ДПО)</b>					
№	Вид ДПО	Направление обучения	Вид итогового документа (по итогу - номер и дата)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
<b>Стажировки в профильных организациях и учреждениях</b>					
№	Вид стажировки	Наименование организации и подразделения	Вид итогового документа (по итогу - номер и дата)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
<b>Научно-исследовательская деятельность</b>					
№	Наименование мероприятия	Формат участия	Вид итогового документа (по итогу - номер и дата)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
<b>Работа над публикациями и научными трудами</b>					
№	Область профессиональной деятельности	Рекомендованные журналы	Сведения о публикации	Сроки исполнения	Отметка о выполнении

<b>Защита научной диссертации</b>					
№	Тема диссертации	Диссертационный совет	Вид диссертации	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
<b>Участие в рабочих группах/ проектах университета, а также в совместных проектах с партнерами</b>					
№	Название мероприятия	Профиль вида деятельности	Формат участия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
<b>Другие виды профессиональной деятельности</b>					

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание влияния ожидаемых к получению знаний, компетенций, квалификации и навыков на решение текущих и перспективных задач, а также краткое описание того, каким образом запланированные мероприятия будут способствовать решению текущих и перспективных задач подразделения, того, какой вклад в решение таких задач позволят внести результаты запланированных мероприятий)

\_\_\_\_\_

(подпись наставника)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

С индивидуальной программой подготовки ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.