

Алгоритм подачи заявки и дальнейшей работы в рамках кадрового резерва

1. [На сайте](#) на странице кадрового резерва необходимо ознакомиться с **Положением о работе с кадровым резервом**, а также с условиями конкурсного отбора на вступление в кадровый резерв и необходимыми требованиями к кандидатам.



2. По итогу ознакомления выбрать **направление кадрового резерва**.

3. Согласовать участие на вступление в КР с **руководителем** структурного подразделения.

4. Подготовить [документы](#) для **подачи заявки** в кадровый резерв:

– **заявление** об участии в отборе кандидатов в кадровый резерв;

– **портфолио** кандидата для зачисления в КР;

– **предложение по развитию** профильного структурного подразделения/направления Университета;

– **характеристику** кандидата для участия в отборе в кадровый резерв. Характеристику заполняет **руководитель** подразделения на основании, а также по результатам работы сотрудника в подотчетном подразделении.



5. По завершении подготовки документов необходимо сохранить все файлы в pdf-формате и объединить в единый архив.

6. В разделе **«Подача заявки»** на [странице кадрового резерва](#) необходимо заполнить личные данные и подгрузить архив с документами.

7. По окончании срока сбора заявок **специалисты отдела по подбору и развитию персонала**:

– проверяют наличие всех необходимых документов кандидата в КР;

– проверяют соответствие кандидата требованиям выбранному направлению КР, заявленным в Положении о работе с КР;

– в случае необходимости запрашивают дополнительную информацию или сведения у кандидата;





– формируют итоговый пакет документов кандидата в КР и передают его на рассмотрение Комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва (далее – Комиссии);

8. **Комиссия:**

- проводит анализ, оценку и отбор кандидатов в КР;
- формирует итоговый список работников, зачисленных в КР, по каждому из направлений для предоставления ректору;
- назначает **ответственных из числа руководителей** по направлению (далее – наставников), участвующих в работе с кандидатами;



9. **Ректор** издает **приказ** с указанием работников Университета, прошедших итоговый отбор в КР.

10. За каждым работником, зачисленным в КР, закрепляется **Наставник** из числа опытных руководителей университета приказом ректора.

11. Совместно с наставником кандидат формирует **индивидуальную программу развития**.

12. В зависимости от выбранного направления КР работник распределяется на **программу подготовки кадрового резерва**.



13. По итогам прохождения теоретической части программы работник из числа КР под руководством наставника и совместно с другими коллегами начинает разработку **проекта**, направленного на развитие университета.

14. По окончании программы подготовки КР и разработки проекта работник из числа КР может быть **рекомендован**:

- на **вакантную должность** в соответствии с квалификационными требованиями;
- в качестве **временного исполняющего обязанности** руководителя;
- на **стажировки** в подразделения Университета в рамках горизонтальной мобильности;
- в **состав** комиссий, комитетов, рабочих групп Университета;
- к участию в **стипендиальной программе** организаций-партнеров;
- в **научно-исследовательские проекты** Университета и др.

