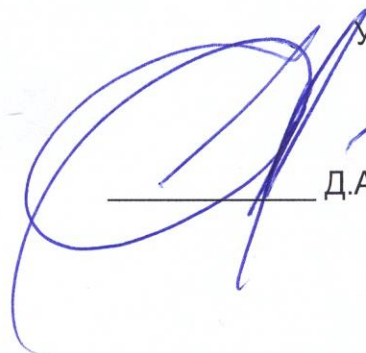


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

П ВГУ 4.0.01 - 2019

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Д.А.Ендовицкий
21.02.2019

ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник отдела кадров О.И.Зверева

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ВГУ протокол от 21.02.2019 № 2

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от _____.20____ № _____

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН П ВГУ 4.0.01. - 2014 Положение о кадровом резерве
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА февраль 2024 г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ, Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Воронежский государственный университет» (далее – Университет), Коллективного договора между Работодателем и коллективом работников, других локальных нормативных актов Университета.

1.2 Положение устанавливает цели, основные принципы и порядок формирования кадрового резерва Университета, определяет организацию работы с кадровым резервом.

1.3 Кадровый резерв Университета – это группа наиболее квалифицированных административно-управленческих, педагогических и научных работников Университета, прошедших предварительный отбор, целевую подготовку с целью замещения вышестоящих вакантных должностей работников административно-управленческого персонала, профессорско-преподавательского и научного состава, обладающих необходимыми для выдвижения на вышестоящие должности профессионально-деловыми качествами и потенциалом развития, и положительно зарекомендовавших себя на занимаемых должностях.

2 Основные цели формирования кадрового резерва

Кадровый резерв формируется для решения оперативных задач (замещение работниками руководителей на период отпуска, болезни, командировки, срочного назначения на вакантные должности и пр.) и стратегических задач (выявление и подготовка специалистов с лидерскими качествами, способными занять руководящие должности в долгосрочной перспективе).

Основными целями формирования кадрового резерва являются:

- оперативное укомплектование вакантных или вновь создаваемых должностей;
- своевременное и качественное комплектование руководящих должностей подготовленными специалистами.
- совершенствование кадровой политики Университета;
- стимулирование активного профессионального роста персонала, мотивированного на достижение стратегических целей Университета;
- удержание (закрепление) специалистов, преподавателей и ученых в Университете;
- формирование системной долгосрочной кадровой преемственности в структурных подразделениях Университета.

3 Основные задачи и принципы формирования кадрового резерва

3.1 Основными задачами формирования кадрового резерва являются:

- выявление профессионально подготовленных и перспективных работников административно-управленческого персонала, преподавателей, научных работников, способных в будущем осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях;
- организация эффективной подготовки работников, включенных в кадровый резерв;

- подготовка работников, зачисленных в кадровый резерв на плановой основе и по утвержденной программе;
- создание условий для стимулирования работников к росту и развитию;
- обеспечение планомерного замещения вакансий с сохранением непрерывности руководства.

Организация и проведение работы по формированию кадрового резерва Университета осуществляется кадровой комиссией и отделом кадров под руководством проректора по контрольно-аналитической и административной работе.

3.2 Основными принципами формирования кадрового резерва являются:

- гласность. Информация для работников, включенных в кадровый резерв, для потенциальных кандидатов о замещаемых должностях должна быть открытой;
- конкуренция (основополагающий принцип формирования кадрового резерва). Состоит в наличии нескольких кандидатов на одну должность;
- активность. Руководители структурных подразделений должны предлагать квалифицированных и перспективных кандидатов на включение в кадровый резерв;
- добровольность включения в кадровый резерв кандидата на руководящую должность;
- объективность оценки профессиональных качеств кандидата, результатов его профессиональной деятельности;
- соблюдение равенства прав работников Университета при включении в кадровый резерв.

4 Структура кадрового резерва Университета

4.1 Структура кадрового резерва определяется на основании:

- штатного расписания и организационной структуры Университета;
- наличия ключевых, трудно заменимых, узкоспециализированных должностей;
- стратегии развития Университета.

4.2 Перечень должностей, входящих в состав кадрового резерва:

Группа 1 «Административно-управленческий резерв»:

- проректоры;
- руководители структурных подразделений.

Группа 2 «Руководители научно-исследовательских и образовательных подразделений»:

- деканы факультетов, заведующие кафедрами, директора институтов/центров, заведующие научными лабораториями и пр.

4.3 Кадровый резерв формируется из числа авторитетных и высокопрофессиональных руководителей (специалистов), имеющих необходимый опыт работы, обладающих необходимыми деловыми и управленческими навыками.

В кадровый резерв включаются специалисты, имеющие лидерские качества, способные занять руководящие должности в долгосрочной перспективе.

4.4 По источникам формирования Кадровый резерв делится на внешний и внутренний.

4.4.1 Внешний резерв представлен потенциальными кандидатами, которые не являются работниками Университета, подавшими заявку на включение в кадровый резерв.

4.4.2 Внутренний резерв формируется из работников Университета. Формирование и использование внутреннего Кадрового резерва имеет первостепенное значение и играет решающую роль при подборе, отборе и подготовке работников на должности руководителей.

5 Утверждение кадровой комиссии по формированию кадрового резерва Университета, её полномочия

5.1 Проведение работы по формированию кадрового резерва осуществляется кадровой комиссией (далее Комиссией),

5.2 Цели Комиссии:

- способствовать своевременному формированию кадрового резерва;
- не допускать субъективизма при принятии решения по кандидатурам работников, отбираемых в кадровый резерв.

5.3 Задачи Комиссии:

- обеспечить соблюдение технологии работы с кадровым резервом;
- сформировать кадровый резерв на должности в соответствии с основными задачами (рассматривать результаты оценки, формировать список должностей кадрового резерва и т.д.).

5.4 Состав Комиссии утверждается приказом ректора. Утвержденный состав Комиссии размещается на официальном сайте Университета.

В состав Комиссии включаются: ректор, проректор по контрольно-аналитической и административной работе; начальник отдела кадров, начальник управления инноваций и предпринимательства; начальник отдела стратегического развития.

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

Комиссия формируется в количестве 5 человек и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

5.5 Комиссию возглавляет председатель, которым по должности является ректор Университета.

Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии;
- председательствует на ее заседаниях;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

Председатель Комиссии имеет право пригласить любого работника Университета принять участие в заседании Комиссии.

В случае временного отсутствия Председателя Комиссии либо невозможности исполнения им своих обязанностей его полномочия исполняет заместитель председателя.

5.6 Секретарем Комиссии является начальник отдела кадров Университета.

Секретарь Комиссии:

- оповещает членов Комиссии о месте и дате проведения заседаний;
- осуществляет проверку документов, поданных на рассмотрение Комиссией, и правильность их оформления;
- регистрирует, формирует дело на каждого из претендентов для предоставления его Комиссии в день проведения заседания;
- организует предоставление раздаточных материалов на заседаниях Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет поручения Председателя Комиссии (заместителя Председателя Комиссии).

5.7 Основные полномочия кадровой комиссии по формированию кадрового резерва Университета:

- формирование стратегии по работе с кадровым резервом Университета;
- выбор инструментариев оценки резервистов;
- подготовка перечня должностей кадрового резерва Университета;
- отбор кандидатов, подлежащих оценке;
- оценка кандидатов в резервисты;
- формирование списков кандидатов, подлежащих включению в кадровый резерв;
- утверждение индивидуальных планов развития резервистов;
- разработка системы мотивации резервистов (в том числе подготовка предложений по обучению/повышению квалификации);
- подведение итогов ежегодной работы с резервистами, формирование планов работы на следующий период;
- оценка структурных подразделений Университета по наличию подготовленного кадрового резерва, разработка соответствующих критериев для формирования рейтинга.

6 Порядок работы Комиссии

6.1 Комиссия осуществляет свою работу согласно плану работы с кадровым резервом.

Внеочередное заседание Комиссии может быть назначено председателем Комиссии по инициативе любого члена Комиссии.

6.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6.3 В ходе заседания Комиссия:

6.3.1 Рассматривает кандидатов для включения в кадровый резерв посредством:

- анализа документов (анкетных данных, документов об образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, автобиографий, характеристик, результатов аттестаций, отчетов, психологического тестирования и др.);

- оценки качества труда (результаты труда, тщательность выполнения заданий, надежность, рациональность, экономичность);

- собеседования (для выявления стремлений, мотивов поведения, потребностей и иных сведений, имеющих значение для принятия решения о включении в кадровый резерв).

6.3.2 Принимает следующие решения:

- рекомендовать работнику дополнительное обучение;

- зачислить кандидата в состав кадрового резерва;

- исключить резервиста из состава кадрового резерва;

- утвердить план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв;

- внести изменения (дополнения) в план индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв.

6.4 Работник, являющийся членом кадровой Комиссии, в случае рассмотрения его кандидатуры для включения в кадровый резерв (исключения из резерва), в обсуждении кандидатур на включение в кадровый резерв (исключение из резерва) по соответствующей должности не участвует.

6.5 Комиссия принимает решение по кандидатам путем открытого голосования.

При равенстве голосов членов Комиссии голос Председателя Комиссии считается решающим.

6.6 По итогам заседания Комиссии оформляется протокол заседания Комиссии, который подписывают Председатель Комиссии и все присутствующие члены Комиссии.

Протокол должен содержать:

- дату проведения заседания;
- перечень членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- повестку дня;
- результаты рассмотрения кандидатов;
- сведения о принятых решениях и вынесенных рекомендациях.

6.7 Протоколы заседания Комиссии хранятся в отделе кадров в течение 5 лет.

7 Порядок формирования кадрового резерва Университета

7.1 Кадровый резерв Университета формируется из следующих источников:

- квалифицированные специалисты;
- заместители руководителей структурных подразделений;
- руководители структурных подразделений (среднего звена);
- работники иных организаций, отобранные кандидатами на руководящие должности в Университет.

В кадровый резерв на руководящие должности могут включаться лица, достигшие возраста 25 лет, имеющие высшее образование и стаж работы по профилю деятельности структурного подразделения не менее 5 лет.

7.2 Выдвижение кандидатов в кадровый резерв производится:

7.2.1 Для включения в кадровый резерв группы 1:

- вышестоящим руководителем (через один или несколько организационных уровней);
- непосредственным руководителем;
- путем самовыдвижения кандидата.

7.2.2 Для включения в кадровый резерв группы 2:

- ректором;
- на заседании Ученого совета;
- на собрании коллектива работников структурного подразделения;
- путем самовыдвижения кандидата.

7.3 На заседании Комиссии утверждается перечень должностей, по которому необходимо сформировать кадровый резерв.

На основании этого перечня отдел кадров издает приказ о предоставлении списков кандидатов для включения в кадровый резерв и сведений о них.

7.4 Для включения в группу 1 кадрового резерва проректоры и руководители структурных подразделений составляют список кандидатов на включение в кадровый резерв по форме согласно приложению А.

Для включения в группу 2 кадрового резерва проводятся заседания ученых советов (собрания коллективов) структурных подразделений, список кандидатов на включение в кадровый резерв оформляется выпиской из протокола заседания (собрания).

Лица, выдвигающие свою кандидатуру самостоятельно (в том числе внешние кандидаты), для включения их в группу кадрового резерва готовят сведения о себе с указанием наименования должности в структурном подразделении, на замещение которой претендует кандидат, по форме согласно приложению Б.

7.5 Списки кандидатов на включение в кадровый резерв, утвержденные руководителями, курирующими деятельность структурных подразделений (выписки из протоколов со списками кандидатов), а также сведения о кандидате (выдвигающие

свою кандидатуру самостоятельно) предоставляются начальнику отдела кадров ежегодно на бумажном и электронном носителях согласно приказу ректора.

7.6 Отбор кандидатов на включение в кадровый резерв производится, как правило, из числа работников Университета, с их согласия, на основании изучения и оценки результатов служебной деятельности этих работников, их деловых и личностных качеств.

7.7 При отборе кандидатов на включение в кадровый резерв учитываются:

- а) наличие опыта работы по предполагаемому виду деятельности;
- б) соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности;
- в) наличие ученой степени, звания (в случае необходимости);
- г) список научных и учебно-методических работ (в случае необходимости);
- д) возраст (с учетом возрастных ограничений, установленных для предполагаемой должности);
- е) готовность к перемещению;
- ж) нравственные и деловые качества;
- з) состояние здоровья;
- и) авторитет в коллективе.

7.8 К сведениям о лице, предлагаемом к включению в кадровый резерв, относятся:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) год, число, месяц и место рождения;
- в) образование (какое образовательное учреждение и когда окончил, специальность и квалификация по образованию, номер диплома об образовании);
- г) замещаемая должность (дата назначения);
- д) наименование должности в структурном подразделении, на замещение которой выдвигается (претендует) кандидат;
- е) для проректоров, заместителей проректоров, ученого секретаря Ученого совета ВГУ, деканов, заведующих кафедрами, руководителей научных подразделений - наличие ученой степени, ученого звания, стаж научно-педагогической (научной) работы и наличие научных и учебно-методических работ;

Кандидаты предоставляют в отдел кадров свое согласие на включение их в кадровый резерв (Приложение В).

7.9 До заседания Комиссии кандидаты проходят психологическое тестирование в Лаборатории практической психологии факультета философии и психологии в установленном порядке. Результаты тестирования кандидатов передаются на рассмотрение Комиссии.

7.10 Персональный состав лиц, включенных в кадровый резерв, ежегодно утверждается ректором по итогам заседания Комиссии.

О принятом решении отдел кадров информирует всех руководителей структурных подразделений, выдвинувших кандидатов на включение в кадровый резерв, а также лиц, выдвинувших свою кандидатуру самостоятельно.

7.11 Сведения о лицах, включенных в кадровый резерв, являются сведениями конфиденциального характера. Отдел кадров в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации обеспечивает их сохранность.

8 Работа с кадровым резервом

8.1 Проректоры и руководители структурных подразделений вносят предложения о назначении на вакантные должности, включенные в кадровый резерв, преимущественно лиц, в нем состоящих.

8.2 Включение лица в кадровый резерв не влечет за собой обязательное назначение его на должность, к замещению которой он рекомендован.

8.3 Для подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, могут организовываться профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировки, а также иные мероприятия, направленные на повышение необходимых профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей, включенных в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, рекомендуется заниматься самоподготовкой посредством организации и участия в мероприятиях и проектах, направленных на совершенствование своих профессиональных и личностных качеств.

План индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв, разрабатывается работником самостоятельно, согласовывается с руководителем подразделения и передается на утверждение Комиссии в месячный срок со дня включения в кадровый резерв (приложение Д).

8.4 Лица, включенные в кадровый резерв, могут быть исключены из него по инициативе ректора или представившего их руководителя, по итогам заседания ученого совета (собрания коллектива).

8.5 Лица могут быть исключены из кадрового резерва в случае:

а) неудовлетворительного выполнения своих служебных обязанностей, снижения уровня и результатов служебной деятельности;

б) выявления фактов несоответствия требованиям раздела 7 настоящего Положения;

в) назначения на другие высшие должности, включенные в кадровый резерв;

г) увольнения;

д) по личной просьбе кандидата.

8.6 Для исключения лиц из кадрового резерва руководители соответствующего структурного подразделения обращаются к ректору с соответствующими мотивированными предложениями, предоставляют выписку из заседания ученого совета (собрания коллектива). Лица, выдвинувшие свою кандидатуру самостоятельно, направляют на имя ректора личное заявление с просьбой исключения из кадрового резерва. Лица, исключенные из кадрового резерва, оповещаются начальником отдела кадров в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения.

9 Хранение и передача экземпляров положения о кадровом резерве

9.1 Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований храниться в отделе по регламентации образовательной деятельности, контрольный экземпляр храниться в отделе кадров, электронная копия – на сайте университета.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



О.И.Зверева

**Приложение А
(обязательное)**

УТВЕРЖДАЮ

(должность вышестоящего руководителя)

(роспись, Ф.И.О. руководителя)
« _____ » _____ 20____ г.

**СПИСОК
кандидатов для включения в группу _____ кадрового резерва
« _____ »
(наименование группы)**

Ф.И.О. кандидата	Структурное подразделение, занимаемая должность в настоящее время	Год рождения	Стаж работы в ВГУ/ Общий стаж работы по направлению деятельности	Ученая степень/ ученое звание (при наличии)	Наименование должности в структурном подразделении, на замещение которой выдвигается кандидат (с указанием структурного подразделения)

Примечание: По желанию кандидата могут предоставляться дополнительные сведения.

(должность руководителя структурного подразделения, Ф.И.О.)

(роспись)

**Приложение Б
(обязательное)**

СВЕДЕНИЯ

о кандидате (выдвинувшем свою кандидатуру самостоятельно) для включения в группу _____ кадрового резерва
« _____ »
(наименование группы)

Ф.И.О. кандидата	Структурное подразделение, занимаемая должность в настоящее время/ Место работы, занимаемая должность в настоящее время (для внешних кандидатов)	Год рождения	Стаж работы в ВГУ/ Общий стаж работы по направлению деятельности	Ученая степень/ ученое звание (при наличии)	Наименование должности в структурном подразделении, на замещение которой претендует кандидат (с указанием структурного подразделения)

(Ф.И.О. кандидата)

(роспись)

Примечание: По желанию кандидата могут предоставляться дополнительные сведения.

**Приложение В
(обязательное)**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на включение в кадровый резерв для замещения вакантных руководящих должностей Воронежского государственного университета и обработку моих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"), представленных в отдел кадров ФГБОУ ВО «ВГУ» в письменном виде.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение Г (обязательное)

ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА ПРИ ФОРМИРОВАНИИ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

Оценочный лист эксперта

Фамилия И.О. оцениваемого _____ Должность _____

Инструкция эксперту: «Оцените, пожалуйста, по шкале, насколько присущи следующие качества работнику _____.
При оценке пользуйтесь следующей шкалой: 7 – ярко выражено, 6 – выражено, 5 – скорее присутствует, 4 – неопределенно, 3 – скорее отсутствует, 2 – не выражено, 1 – абсолютно не присуще».

Качество	Оценка
1. Экономические знания	
2. Профессиональная эрудиция	
3. Умение работать с литературой, справочниками	
4. Умение сделать выводы по заданию	
5. Умение решить профессиональную задачу	
6. Умение руководить людьми	
7. Умение планировать работу	
8. Умение распределять работу	
9. Умение контролировать работу	
10. Умение создавать трудовую атмосферу	
11. Умение создавать благоприятные отношения в коллективе	
12. Умение увлечь людей	
13. Умение постоять за коллектив	
14. Обязательность	
15. Требовательность к другим	
16. Требовательность к себе	
17. Критичность ума	
18. Оригинальность мышления	
19. Гибкость ума	
20. Сообразительность	
21. Целеустремленность	
22. Находчивость	
23. Дальновидность	
24. Доброжелательность	
25. Умение прощать небольшие человеческие слабости	
26. Воспитанность, тактичность	
27. Выдержанность	
28. Умение ладить с людьми	
29. Способность понимать других	
30. Терпимость к другим	
31. Скромность	
32. Работоспособность	
33. Продуктивность	
34. Энергичность	

35. Активность	
36. Трудолюбие	
38. Увлеченность работой	

Обработка и интерпретация результатов

1. Рассчитать средние оценки каждого качества по группе экспертов (желательно не менее 5-ти экспертов, хорошо знающих оцениваемого).

2. Рассчитать средние оценки по каждому блоку качеств:

- а) блок «профессиональные умения» (признаки 1 – 5),
- б) блок «организационные качества» (признаки 6 – 16),
- в) блок «интеллектуальные характеристики» (признаки 17 – 23),
- г) блок «отношение к людям» (признаки 24 – 31),
- д) блок «общетрудовая активность» (признаки 32 – 38).

Для расчета средней оценки по блоку качеств необходимо сумму соответствующих усредненных оценок разделить на количество признаков, входящих в блок.

3. Рассчитать математическое ожидание (M) и среднеквадратичное отклонение (σ) по формулам:

$$M = \frac{\sum x_i}{n} \quad \text{и} \quad \sigma = \sqrt{D}, \quad D = \frac{\sum (M - x_i)^2}{n}, \quad \text{где}$$

x_i – усредненное значение по признаку или блоку,

n – количество оцениваемых людей в выборке,

i – порядковый номер оцениваемого.

4. Составить характеристику оцениваемого с учетом зоны, в которую попадают его данные по каждому из блоков.

Интерпретация осуществляется на основании сопоставления данных конкретного человека со средними по выборке.

В зависимости от интервала, в который попадает показатель, его относят к одной из четырех зон:

- номинальная – менее чем ($M - \sigma$),
- потенциальная – от ($M - \sigma$) до M ,
- перспективная от M до ($M + \sigma$),
- оперативная – более чем ($M + \sigma$).

Номинальная зона. В нее попадают качества, которые практически не присущи человеку, точнее, не наблюдаются окружающими его людьми. Можно говорить о том, что этими качествами он не обладает.

Потенциальная зона. В ней оказываются качества, которые слабо выражены. Другими словами, человек обладает определенным набором качеств, однако в реальной деятельности эти качества проявляются слабо. По отношению к ним можно сделать вывод о необходимости их развития через обучение или коррекцию поведения.

Перспективная зона. Она характеризует качества, наиболее часто наблюдаемые окружающими. Можно говорить о хорошо сформированных и развитых навыках, моделях поведения и т.п. При принятии кадровых решений рекомендуется обратить внимание на эти качества.

Оперативная зона. В нее попадают наиболее выраженные качества человека. Они достаточно сильно определяют направление развития человека, области, где его эффективность может быть максимальной.

Приложение Д (обязательное)

ПЛАН индивидуального развития работника, включенного в кадровый резерв

1. Общие сведения о лице, включенном в кадровый резерв на замещение должности

(наименование должности, структурного подразделения)

1.1	ФИО кандидата	
1.2	Место работы кандидата, занимаемая должность	
1.3	Стаж работы в данной должности	
1.4	Стаж работы в ВГУ	
1.5	Общий трудовой стаж	
1.6	Образование (когда и какое учебное заведение закончил, специальность, квалификация)	
1.7	Ученая степень	
1.8	Ученое звание	
1.9	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид образования, дата, учебное заведение, наименование специальности/программы)	

2. Планируемые в рамках подготовки кандидата мероприятия

2.1 Профессиональная переподготовка, повышение квалификации

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Название организации, учебного заведения	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Предполагаемые сроки	Отметка о выполнении (Итоговый документ, номер и дата выдачи)

2.2 Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Результаты выполнения

2.3 Участие кандидата в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

2.4 Участие кандидата в реализации общеуниверситетских проектов

№ п/п	Наименование проекта	Форма участия	Дата проведения	Результаты выполнения мероприятия

Примечание: план индивидуального развития дополняется ежегодно по итогам выполнения запланированных мероприятий.

« ___ » _____ 20 __ г.

(личная подпись кандидата)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

(должность руководителя структурного подразделения)

(личная подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 __ г.