

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского
Минздрава России
Протокол от 18.10.2025 г. № 9

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского Минздрава России
А.В. Еремин
«10» 10 20 25 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о Молодежном кадровом резерве

СО 5.019.16-00.2025



Предисловие

1.	Разработано:	кадровым управлением
2.	Исполнители:	начальник кадрового управления И.В. Веточкина
3.	Утверждено:	приказом ректора от <u>30.10.2025</u> г. № <u>1081-О</u>
4.	Введено:	впервые
5.	Дата введения:	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования Молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (далее – Университет).

1.2. Молодежный кадровый резерв (далее – МКР) – это молодые специалисты, прошедшие отбор и рекомендованные в качестве кандидатов на замещение вакантных должностей в научно-исследовательской, образовательной и медицинской деятельности для включения в систематизированную базу молодых специалистов Университета.

1.3. Система развития кадрового потенциала Университета способствует привлечению и удержанию талантливой, инициативной и высокопрофессиональной молодежи через программу Молодежного кадрового резерва, адаптацию, наставничество основного кадрового резерва.

1.4. Формирование и использование МКР осуществляется на основе следующих принципов:

- формирование по должностям, в замещении которых возникла или может возникнуть необходимость (актуальность);
- наличие базового уровня специальных и управленческих компетенций, указанных в профиле должности (соответствие требованиям);
- добровольность - личная заинтересованность и мотивированность участников в своем развитии и достижении карьерной цели;
- плановость – организация работы по подготовке МКР в плановом порядке через потребность, а также координирующая деятельность подразделений Университета кадровым управлением;
- конфиденциальность – персональная информация о результатах оценки компетенций резервистов не разглашается и хранится в соответствии с требованиями по защите персональных данных;
- объективность – при проведении оценки профессиональных и управленческих компетенций, а также результатов деятельности кандидата при включении его в МКР происходит открытое комиссионное рассмотрение;
- результативность – назначение кандидата на должность происходит преимущественно из числа резервистов, продемонстрировавших рост уровня компетенций и продуктивность в работе;
- открытость информации – доступность информации любому сотруднику Университета о методике подбора, движении МКР на должностные позиции любого уровня;
- мониторинг состояния МКР со стороны кадрового управления в соответствии со стратегическими задачами Программы развития Университета, программы стратегического академического лидерства «Приоритет 2030».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. МКР формируется в целях выявления и развития талантливой, инициативной и высокопрофессиональной молодежи для замещения вакантных должностей в Университете.

2.2. Задачи МКР:

- обеспечение гармоничного развития ключевых направлений деятельности Университета инструментами кадровой политики;
- развитие системы наставничества резервистов;
- создание единой коммуникативной модели формирования кросс-функциональных компетенций резервистов, кураторов и наставников с помощью инструментов развития человеческого потенциала для решения оперативных задач;

- привлечение и удержание молодых специалистов, повышение их вовлеченности в базовые процессы по основным видам деятельности, снижение коэффициента текучести кадров;
- повышения уровня готовности персонала к организационным, инфраструктурным и продуктовым изменениям.

3. ФОРМИРОВАНИЕ МОЛОДЕЖНОГО КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

3.1. МКР формируется кадровым управлением на основании предложений директоров институтов, руководителей структурных подразделений (Приложение 4).

3.2. Директора институтов, руководители структурных подразделений составляют список кандидатов в количестве 1-2 человека на включение в МКР.

3.3. Списки кандидатов на включение в МКР предоставляются в кадровое управление ежегодно на бумажном и электронном носителях.

3.4. Отбор кандидатов на включение в МКР производится из числа студентов последних курсов (специалитет, бакалавриат, магистратура) или выпускников Университета, ординаторов, аспирантов приоритетного направления подготовки (в соответствии с пунктом 3.5. настоящего положения), отвечающих следующим требованиям:

- возраст от 18 до 35 лет;
- отсутствие судимости и других ограничений деятельности (например, инвалидность, психическое заболевание, зависимости...);
- достижения в сфере образования, науки и здравоохранения, участники и победители олимпиад, конференций и форумов, имеющие научные публикации и иные достижения Университетского, городского, краевого, окружного, всероссийского и международного уровней, внесшие значимый вклад в развитие науки и здравоохранение за период обучения (работы) в Университете.

3.5. Области приоритетных направлений Университета участников МКР:

- исследования и разработки;
- образование;
- медицина и здравоохранение.

3.6. Основные профессиональные треки членов МКР:

- «молодой исследователь» - трек развития у резервистов навыков проведения научно-исследовательской и инновационной деятельности в соответствии с исследовательским протоколом, развитие навыков публикационной работы и подготовки научно-технических отчетов, научно-практических мероприятий, организация и участие в научных коллаборациях и проектах;

- «молодой преподаватель» - трек развития у резервистов педагогической компетентности, освоение новых методик и технологий организации и реализации учебного процесса в образовательной деятельности, включая особенности смешанного обучения и работу в электронной информационно-образовательной среде, а также развитие способностей к созданию электронных образовательных ресурсов и цифровых контрольно-измерительных материалов;

- «молодой врач» - трек развития у резервистов компетенций в области практического здравоохранения и научной деятельности, освоение новых методик и технологий организации медицинской деятельности, развития ключевых навыков: технических soft skill и гибких hard skills, работа в электронно-информационной среде и цифровых программах.

3.7. Профессиональное и личное развитие резервистов осуществляется путем их активного участия в проектах Программы развития Университета.

3.8. Порядок подачи документов: кандидаты направляют на электронную почту отдела подбора и развития персонала с указанием в теме письма «Молодежный кадровый резерв, ФИО,

наименование профессионального трека, в котором он планирует развиваться» следующий пакет документов:

- заявление на включение в МКР (Приложение 1);
- анкета претендента в МКР (Приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения (Приложение 3);
- мотивационное эссе в свободной форме, включающее в себя обоснование включения кандидата в МКР (позиция: что даст кандидату участие в МКР, какие знания и навыки резервист хочет получить, развить, почему он планирует развиваться в выбранном профессиональном треке);
- портфолио «молодой исследователь», подтверждающее наличие успехов претендента в области исследований и разработок (включая сведения о среднем балле за период обучения, участие в выполнении государственных заданий, научных грантов, иных НИОКР, наличие призовых мест на олимпиадах и конкурсах, наличие охранных документов Роспатента (в том числе в соавторстве), научных публикаций (в том числе в соавторстве), опыт организаторской деятельности (в том числе в подразделениях Университета), наличие документов (дипломы, сертификаты, свидетельства) о получении дополнительного образования, иные сведения) (оформляется в свободной форме);
- портфолио «молодой преподаватель», подтверждающее наличие успехов претендента в области образования (включая сведения о среднем балле за период обучения, наличие призовых мест на олимпиадах и конкурсах, опыт организаторской деятельности (в том числе в подразделениях Университета), наличие документов (дипломы, сертификаты, свидетельства) о получении дополнительного образования, иные сведения) (оформляется в свободной форме);
- портфолио «молодой врач», подтверждающее наличие успехов претендента в области медицины и здравоохранения (включая сведения о среднем балле за период обучения, наличие призовых мест на олимпиадах и конкурсах, опыт организаторской деятельности (в том числе в подразделениях Университета), наличие документов (дипломы, сертификаты, свидетельства) о получении дополнительного образования, иные сведения) (оформляется в свободной форме).

4. РАБОТА С МОЛОДЕЖНЫМ КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ

4.1. Директоры институтов и руководители структурных подразделений вносят предложения о назначении на вакантные должности преимущественно лиц, включенных в МКР. Включение лица в МКР не влечет за собой обязательное назначение его на должность, к замещению которой он рекомендован, но дает существенное, конкурентное преимущество в дальнейшем построении карьеры.

4.2. Для подготовки лиц, включенных в МКР, может организовываться профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка, осуществляться нематериальная мотивация, а также иные мероприятия, направленные на повышение необходимых профессиональных и личностных качеств кандидатов на замещение должностей. Лица, включенные в МКР, должны иметь индивидуальный план подготовки к рекомендуемой должности в соответствии с выбранным профессиональным треком. Для прохождения мероприятий в рамках индивидуального плана развития за каждым участником закрепляется куратор.

4.3. План развития резервиста состоит из:

- индивидуального плана развития;
- выбранной компетенции в соответствии с профессиональным треком развития;
- индивидуального собеседования с куратором проекта;



- профессионального кейса от куратора проекта;
- включения в реальные рабочие процессы;
- индивидуальных форматов подготовки согласно выбранным профессиональным трекам развития;
- проекта-предложения по трансформации процессов в рамках того профессионального трека траектории развития, которую выбрал резервист.

Участник обязан выполнять поручения куратора относительно индивидуального плана развития, предоставлять отчеты куратору о достижении показателей, информировать о корректировке мероприятий в рамках индивидуального плана и принимать участие во встрече с куратором не менее 1 раза в 2 недели, в том числе посредством видеоконференцсвязи.

4.4. По итогам выполнения индивидуального плана развития резервиста куратор готовит отчет о работе и представляет в Комиссию по формированию МКР (далее Комиссия).

4.5. Регламент работы Комиссии по формированию МКР:

4.5.1. Председателем Комиссии по формированию МКР является проректор по инновационной деятельности и стратегическому развитию. Заместителем председателя Комиссии является проректор по общественным связям и молодежной политике.

4.5.2. В состав Комиссии включаются профильные проректоры, директора институтов, руководители структурных подразделений, начальник кадрового управления. Состав Комиссии утверждается приказом ректора. Комиссия действует на постоянной основе. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Если в ходе работы Комиссии возникает ситуация, которая может привести к конфликту интересов одного или нескольких членов Комиссии, они должны сообщить об этом председателю Комиссии. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом ректора Университета.

4.5.3. Обязанности председателя Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- определяет порядок проведения заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссий;
- при возникновении спорных ситуаций принимает окончательное решение.

4.5.4. Обязанности заместителя председателя Комиссии:

- в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет его полномочия;
- выполняет отдельные поручения председателя Комиссии;
- оказывает содействие председателю Комиссии в подготовке заседаний, проектов решений Комиссий, организации их исполнения.

4.5.5. Обязанности секретаря Комиссии:

- осуществляет организационное и документационное обеспечение работы Комиссии, в том числе обеспечивает прием и хранение конкурсных документов, подготовку протоколов заседаний Комиссии, текущее хранение документов;

- своевременно информирует членов Комиссии о времени, дате и месте заседания;
- обеспечивает возврат ненадлежащим образом оформленных документов.

4.5.6. Обязанности членов Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;
- рассматривают представленные на кандидата в МКР материалы;
- проводят собеседование с кандидатом для выявления профессиональных качеств, уровня знаний и навыков кандидата (в случае очного поведения отбора кандидатов для включения в МКР);
- формируют мотивированное мнение о кандидате для включения в МКР;



- вносят предложения, замечания и поправки в проект решения Комиссии о включении кандидатов в МКР.

4.5.7. Комиссия при отборе кандидатов для зачисления в МКР руководствуется следующими критериями:

- результатами практической деятельности кандидата на занимаемую должность;
- деловыми и личностными качествами кандидата и его способностями к предстоящей работе, потенциальными возможностями;
- результатами собеседования с кандидатом.

4.5.8. Заседание конкурсной комиссии по формированию МКР считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей его состава. Решение Комиссии по формированию Молодежного кадрового резерва принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия имеет право уменьшить или увеличить число участников в соответствии с качеством и количеством заявок, представленных на участие в отборе.

4.5.9. Решения, принятые Комиссией по результатам работы участников оформляются Протоколом и утверждаются Председателем комиссии (Приложение 10).

4.5.10. Комиссия дает оценку результатам работы кандидата в МКР о его профессиональных достижениях.

5. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МОЛОДЕЖНОГО КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

5.1. МКР формируется с учетом потребности Университета.

5.2. Кадровое управление объявляет конкурс в МКР резерв не более одного раза в год на сайте Университета.

5.3. Кадровое управление информирует всех заинтересованных лиц (директоров институтов и руководителей структурных подразделений) о проведении конкурса в МКР.

5.4. Директора институтов и (или) руководители структурных подразделений информируют всех кандидатов, в отношении которых принято решение об их включении в МКР, и уведомляют кандидатов не позднее 30 дней со дня объявления конкурса.

5.5. Кадровое управление формирует итоговый рейтинг участников, который включает в себя количественные и качественные показатели участников отбора в МКР.

5.6. При формировании рейтинга учитываются все достижения резервистов в соответствии с алгоритмом составления рейтинга.

5.7. Набранная сумма баллов определяет очередность резервистов для предоставления вакантных должностей.

5.8. Директорами институтов, руководителями структурных подразделений Университета формируется Перечень вакансий для резервистов не позднее декабря месяца.

5.9. Директора институтов, руководители структурных подразделений Университета могут ходатайствовать о заключении договора о целевом обучении резервиста в магистратуре, ординатуре, аспирантуре, иных форм обучения по согласованию с ректором.

5.10. Резервист исключается по решению Комиссии из МКР по представлению директора института и(или) руководителя структурного подразделения в следующих случаях:

- по личному заявлению об исключении из МКР;
- по достижению 35 лет;
- в случае если участник МКР был принят на работу, а затем уволен за совершение дисциплинарного проступка.

 СГМУ имени В. И. Разумовского	ПОЛОЖЕНИЕ о Молодежном кадровом резерве	СО 5.019.16-00.2025
--	--	---------------------

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Данное положение принимается ученым советом Университета и утверждается приказом ректора Университета.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом ректора Университета.



Приложение № 1

Председателю комиссии по
формированию молодежного кадрового
резерва ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И. Разумовского
Минздрава России
от

(Ф.И.О.)

(должность)

(структурное подразделение)

(моб. телефон, e-mail)

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в Молодежный кадровый резерв ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России на должность

К заявлению прилагаю следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- документы, подтверждающие образование (справка из УМФИЦ Университета);
- согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения;
- рекомендации

С должностными обязанностями предлагаемой к замещению должности ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2

АНКЕТА ПРЕТЕНДЕНТА В МОЛОДЕЖНЫЙ КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ

Просим Вас заполнить анкету, внимательно прочитайте каждый вопрос и впишите наиболее полный и точный ответ.

1. Фамилия

Имя

Отчество

2. Число, месяц и год рождения

3. Телефон, e-mail

4. На какую Должность Вы претендуете в дальнейшем

5. Сведения об образовании:

Высшее образование (курс, специальность)

Год поступления и (или) окончания	Наименование учебного заведения, (форма обучения)	Факультет	Специальность

Аспирантура, ординатура, стажировки, курсы повышения, семинары и т.д.

(копии подтверждающих документов необходимо приложить к анкете)

Период обучения	Длительность обучения	Название

6. Какими языками владеете (в том числе языки народов Российской Федерации)

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

 СГМУ имени В. И. Разумовского	ПОЛОЖЕНИЕ о Молодежном кадровом резерве	СО 5.019.16-00.2025
--	--	---------------------

7. Навыки работы с компьютером

начальный уровень	опытный пользователь	продвинутый пользователь
Какими программными продуктами владеете?		

8. Проектная деятельность

Месяц и год		Наименование проекта, уровень (федеральный, региональный, местный)	Роль (руководящая, координирующая, исполнительная)
начала	окончания		

9. Научные труды (количество, из них: ВАК, Scopus, Web of Sciense) или изобретения

10. Дополнительные навыки и степень владения

11. Поощрения

12. Взыскания

13. Перечислите Ваши самые важные достижения в соответствии с выбранным профессиональным треком развития

14. Что Вы считаете своими сильными сторонами в соответствии с выбранным профессиональным треком развития



15. Что Вы считаете своими слабыми сторонами в соответствии с с выбранным профессиональным треком развития

16. Каковы Ваши интересы, увлечения вне учебы?

17. Какие дополнительные знания, навыки Вы хотели бы получить? (в соответствии с выбранной траекторией развития)

18. Преимущества Вашей кандидатуры. Что бы Вы хотели добавить о себе:

20. Кем вы видите себя в профессиональном плане через 3-5 лет?

21. Почему хотите вступить в молодежный резерв СГМУ им. В.И. Разумовского
(Рекомендуемое количество слов - 150).

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в молодежный кадровый резерв. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

<*> Анкета заполняется собственноручно

Приложение № 3

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение «Саратовский государственный медицинский Университет имени В.И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

ОГРН 1026402664903, ИНН 6452006471, 142112,
 г. Саратов, ул. Большая Казачья, д. 112,
 тел. +7 (8452) 49-33-03

 (ФИО)

паспорт _____,

выдан _____,

 _____,
 зарегистрированного(ой) по адресу:

 (эл. почта, телефон)

Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Настоящим я, _____, на основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России моих персональных данных с целью:

- размещения информации обо мне на официальном сайте, официальном телеграм-канале и в социальной сети «ВКонтакте»,
- предоставление сведений неограниченному кругу лиц.

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению по внутренней сети Саратовского ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России (Да/Нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц, (Да/Нет)	Условия обработки и запреты	Дополнительные условия
Общие персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				
	Год рождения				
	Месяц рождения				

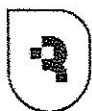


	Дата рождения				
	Место рождения				
	Гражданство				
	Почтовый адрес				
	Электронный адрес				
	Номер телефона				
	Образование				
	Факультет/институт				
	Сведения о стаже работы				
	Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации				
	Сведения о специальности и квалификации				
	Сведения о наградах				
	Сведения о научных трудах				
	Сведения о изобретениях, проектах, разработках				
Биометрические персональные данные	Фотография				

Сведения об информационных ресурсах ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://sgmu.ru/ (официальный сайт)	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
t.me/razumovsky_ru (официальный телеграм-канал)	предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/sgmu1 (социальной сети «ВКонтакте»)	предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие я даю добровольно. Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего соглашения до прекращения нахождения в молодежном резерве с ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России.



СГМУ
имени В. И. Разумовского

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Молодежном кадровом резерве**

СО 5.019.16-00.2025

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России в этом случае обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»____20__г.



Приложение № 5

УВЕДОМЛЕНИЕ

**кандидата о зачислении в Молодежный кадровый резерв
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России**

Кандидату Молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России
(ФИО)

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

На основании протокола от «__» _____ 20__ года №__ комиссии по формированию молодежного резерва ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России информируем, что Вы включены в молодежный кадровый резерв.

Период нахождения в молодежном кадровом резерве - 1 год.

Председатель комиссии по формированию Молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

 СГМУ имени В. И. Разумовского	ПОЛОЖЕНИЕ о Молодежном кадровом резерве	СО 5.019.16-00.2025
--	--	---------------------

Приложение № 6

УВЕДОМЛЕНИЕ

**кандидата об отказе включения в Молодежный кадровый резерв ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России**

Кандидату молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского Минздрава России
(ФИО)

УВАЖАЕМЫЙ (АЯ)

Информируем, что Вы не включены в молодежный кадровый резерв.

По причине _____

Пакет документов, предоставленный на рассмотрение комиссии, Вы можете забрать в течение шести месяцев, по заявлению у секретаря комиссии.

Председатель комиссии по формированию молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

 СГМУ имени В. И. Разумовского	ПОЛОЖЕНИЕ о Молодежном кадровом резерве	СО 5.019.16-00.2025
--	--	---------------------

Приложение № 7

ОТКАЗ
кандидата от зачисления/ дальнейшего пребывания в составе Молодежного кадрового
резерва ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского
Минздрава России

Председателю комиссии по
формированию Молодежного
кадрового резерва
ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ
им. В.И.Разумовского
Минздрава России

от _____

Я, _____
(Ф.И.О., должность, подразделение)

отказываюсь от зачисления/ пребывания в составе молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России по следующей
причине _____

Прошу Вас вернуть представленные мной документы для участия в формировании
молодежного кадрового резерва.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

 СГМУ имени В. И. Разумовского	ПОЛОЖЕНИЕ о Молодежном кадровом резерве	СО 5.019.16-00.2025
--	--	---------------------

Приложение № 8

ОТЧЕТ

о выполнении индивидуального плана подготовки

Резервист _____
(Ф.И.О.)
Зачисленный(ая) _____ в _____ молодежный _____ кадровый _____ резерв

(указать наименование должности)

Отчетный период: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Итоги выполнения (в соответствии с мероприятиями индивидуального плана подготовки):

Раздел 1¹. Повышение образовательного уровня.

Раздел 2². Приобретение навыков, умений и опыта, необходимых для замещения должности.

Куратор (наставник)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

¹ В разделе 1 указываются итоги теоретической подготовки: прохождение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке, участие в семинарах (указывается учебное заведение, тематика пройденного обучения, сроки обучения), в конференциях, круглых столах (указывается форма участия, тема и организатор), самоподготовка и др. формы.

² В разделе 2 указываются итоги практической подготовки: приобретение новых навыков и умений, необходимых для замещения должности (указать формы и способы, посредством которых получены навыки и умения).

 СГМУ имени В. И. Разумовского	ПОЛОЖЕНИЕ о Молодежном кадровом резерве	СО 5.019.16-00.2025
--	--	---------------------

Приложение № 9

УВЕДОМЛЕНИЕ
резервиста об исключении из состава молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России

Настоящим сообщаем об исключении _____
(Ф.И.О., должность)
из состава молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского
Минздрава России по причине _____

Начальник кадрового управления
« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) / (Ф.И.О.)

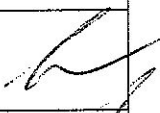
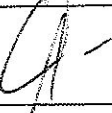
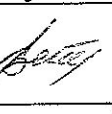
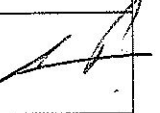
Председатель комиссии по формированию Молодежного кадрового резерва ФГБОУ ВО
Саратовский ГМУ им. В.И.Разумовского Минздрава России

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

 СГМУ имени В. И. Разумовского	ПОЛОЖЕНИЕ о Молодежном кадровом резерве	СО 5.019.16-00.2025
--	--	---------------------

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Проректор по инновационной деятельности и стратегическому развитию	В.Ю. Ульянов	24.10.2025	
И.о. проректора по экономике	Т.А. Алимова	25.10.2025	
Проректор по учебной работе	Н.А. Клоктунова	28.10.2025	
Проректор по научной работе	А.С. Федонников	24.10.2025	
Проректор по лечебной работе и региональному развитию здравоохранения	И.К. Сенченко	28.10.2025	
Проректор по общественным связям и воспитательной работе	А.С. Бондаренко	28.10.2025	
Начальник правового управления	О.П. Антипина	24.10.2025	
Начальник кадрового управления	И.В. Веточкина	24.10.2025	
Директор департамента организации образовательной деятельности	С.В. Федюков	24.10.2025	
Председатель ППО профсоюза работников здравоохранения РФ работников ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России	В.И. Павлов	24.10.2025	