

МИНОБНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

14.10.2015 № 1125

□ Об утверждении административно-
управленческих должностей
кадрового резерва □

В целях содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава, созданию условий для профессионального роста работников, привлечения талантливой молодежи к управлению подразделениями Университета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административно-управленческие должности кадрового резерва в соответствии с Приложением 1.
2. Руководителям структурных подразделений представить в Управление персонала рекомендации на кандидатов для включения их в кадровый резерв по форме согласно Приложению 2 в срок до 16.11.2015 года.

Первый проректор



В.В. Глухов

Проект вносит:

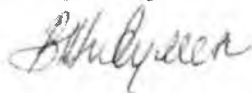
Начальник Управления персонала



М.В. Пахомова

Согласовано:

Руководитель
аппарата ректора



административного

В.П. Живулин

Административно-управленческие должности кадрового резерва

1. Главный бухгалтер
2. Главный инженер
3. Директор Департамента административно-хозяйственных служб
4. Директор Департамента информационных и вычислительных технологий
5. Директор Департамента корпоративных общественных связей
6. Директор Департамента молодежного творчества и культурных программ
7. Директор Департамента охраны
8. Директор Департамента пожарной безопасности
9. Директор Департамента режима и безопасности
10. Директор Департамента ремонтно-восстановительных работ
11. Директор Департамента социальных программ
12. Директор Департамента стратегического планирования и развития имущественного комплекса
13. Директор Департамента учебно-методической деятельности
14. Директор Департамента экономики
15. Директор Издательства Политехнического университета
16. Директор Дома Ученых в Лесном
17. Директор Информационно-библиотечного комплекса
18. Директор Историко-технического музея
19. Директор Контрактной службы
20. Директор Музея истории профессионального образования
21. Директор Службы аудита, финансового контроля и экономической безопасности
22. Директор Студенческого городка СПбПУ
23. Директор Типографии Политехнического университета
24. Начальник Управления международного сотрудничества
25. Начальник Управления международных образовательных проектов
26. Начальник Управления делами
27. Начальник Управления международного образования
28. Начальник Управления персонала
29. Начальник Управления правового обеспечения
30. Начальник Управления периодических научных изданий
31. Исполнительный директор Объединенного научно-технологического института
32. Директор Гуманитарного института
33. Директор Инженерно-строительного института

34. Директор Инженерно-экономического института
35. Директор Института военно-технического образования и безопасности
36. Директор Института компьютерных наук и технологий
37. Директор Института международных образовательных программ
38. Директор Института металлургии, машиностроения и транспорта
39. Директор Института открытого и дополнительного образования
40. Директор Института передовых производственных технологий
41. Директор Института прикладной математики и механики
42. Директор Института физики, нанотехнологий и телекоммуникаций
43. Директор Института физической культуры, спорта и туризма
44. Директор Института энергетики и транспортных систем
45. Директор Университетского политехнического колледжа
46. Директор Естественно-научного лицея

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
для включения в кадровый резерв

Приложение 2
к приказу от 14.10.2015
№ 1125

ФИО сотрудника _____

Подразделение и должность _____

Показатели оценки деятельности работника:

№ п/п	Показатели, характеризующие деловые качества	Оценка показателей (1 2 3 4 5)	Комментарий
Профессиональные качества			
1	Уровень профессиональных знаний, профессиональной подготовки		
2	Объем специальных знаний, знания в сферах, смежных со специальностью		
3	Умение применять профессиональные знания, умения и навыки на практике		
4	Умение применять новые подходы к решению возникающих проблем		
5	Умение работать с нормативными документами, умение готовить проекты документов		
6	Умение рационально планировать и организовывать свою работу, умение претворять план в действие		
7	Способность справляться с большими нагрузками, уровень интенсивности труда		
	Среднее значение по блоку:		
Отношение к работе			
8	Инициативность и активность в работе		
9	Уровень ответственности за порученную работу		
10	Умение поддерживать деловые отношения с руководителями и коллегами по работе		
11	Степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей		
	Среднее значение по блоку:		
Результаты работы			
12	Уровень качества выполняемой работы и поручений, аккуратность, отсутствие ошибок		
13	Соблюдение сроков исполнения работы и поручений		
	Среднее значение по блоку:		
	ИТОГО средняя оценка:		

Руководитель _____

(подпись)

(ФИО)