

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом РУТ (МИИТ)
от 05.03.2026 № 156/2

ПОЛОЖЕНИЕ о Ресурсном кадровом центре

1. Общие положения

1.1. Ресурсный кадровый центр (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – университет), обеспечивающим работу по подбору, оценке и развитию квалифицированных работников для руководящего состава региональных транспортных систем, оценке и развитию компетенций профессорско-преподавательского состава и обучающихся университета, других категорий лиц.

1.2. Центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

1.3. Полное наименование центра – Ресурсный кадровый центр.
Сокращенное наименование центра – РКЦ.

2. Структура и руководство

2.1. Штатное расписание центра является составной частью штатного расписания университета.

2.2. Внутренняя структура центра определяется штатным расписанием.

2.3. Центр находится в непосредственном подчинении должностного лица согласно приказу университета о распределении обязанностей и полномочий между ректором, научным руководителем, первыми проректорами, проректорами и главным бухгалтером.

2.4. Центр возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности в установленном университетом порядке.

2.5. Директор центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

5) утверждает положения о структурных подразделениях центра (при наличии);

6) обеспечивает формирование перечня потребностей центра, своевременное представление в Планово-финансовое управление рапортов на установление надбавок, представление в Управление финансов и бухгалтерского учета кадровых приказов и первичных документов, табеля учета использования рабочего времени центра;

7) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, касающихся деятельности центра;

8) обеспечивает организацию работы центра, выполнение задач и функций, определенных настоящим положением, а также решений ученого совета университета, приказов университета и поручений руководства университета;

9) осуществляет контроль деятельности работников центра;

10) организует контроль соблюдения работниками центра законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов университета, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка университета, выполнения ими должностных обязанностей;

11) организует повышение квалификации работников центра;

12) вносит должностному лицу, в непосредственном подчинении которого находится центр, предложения о совершенствовании деятельности центра, повышении эффективности его работы;

13) разрабатывает совместно с работниками центра проекты документов, связанных с организацией деятельности центра;

14) обеспечивает исполнение сметы университета в части касающейся;

15) осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на центр, в соответствии с локальными нормативными актами университета.

2.6. В период отсутствия директора исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

2.7. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами центра являются:

1) формирование, ведение и информационно-аналитическое сопровождение системы независимой, объективной и валидной оценки управленческого потенциала и компетенций руководящих кадров транспортной отрасли субъектов Российской Федерации;

2) разработка, актуализация и совершенствование нормативно-методической базы для проведения оценочных процедур (моделей компетенций, профилей должностей, регламентов, методик и инструментов оценки);

3) организация и проведение комплексных оценочных мероприятий («ассесмент-центр», интервью по компетенциям, психометрическое тестирование, метод «360 градусов» и др.) для целевых аудиторий;

4) формирование отчетов по результатам оценки целевых аудиторий и направление их в установленном порядке в Минтранс России или в другие организации по указанию Минтранса России;

5) разработка индивидуальных рекомендаций и планов развития (ИПР) для оцениваемых лиц по результатам оценки;

6) оценка и развитие компетенций работников университета, включая формирование и актуализацию внутреннего кадрового резерва университета;

7) оценка и развитие компетенций обучающихся университета;

8) предоставление на возмездной основе услуг по оценке, развитию персонала организаций транспортного комплекса Российской Федерации;

9) создание и поддержание отраслевой базы оценочных методик, кейсов и исследовательских данных в сфере управления талантами и компетенциями;

10) организация и проведение научно-прикладных исследований в области оценки, развития компетенций работников транспортной отрасли.

3.2. Центр осуществляет следующие функции:

3.2.1. Нормативно-методическая и аналитическая деятельность:

1) разработка, актуализация и внедрение моделей компетенций, профилей должностей для различных категорий руководящих кадров транспортной отрасли субъектов Российской Федерации по согласованию с Минтрансом России;

2) разработка и актуализация регламентов, методик и процедур проведения всех видов оценочных мероприятий по согласованию с Минтрансом России;

3) создание, поддержание и совершенствование технологий и инструментов оценки персонала, банка оценочных инструментов (кейсов, симуляций, тестовых материалов и т.д.);

4) разработка и утверждение форм отчетной и аналитической документации по результатам оценки;

5) анализ и обобщение результатов оценочных мероприятий;

6) сбор, хранение, анализ и предоставление информации, полученной в ходе проведения оценочных процедур, в соответствии с утвержденными регламентами;

7) мониторинг и анализ лучших российских и международных практик в области оценки и развития управленческого персонала;

8) разработка и актуализация моделей компетенций для различных категорий работников и обучающихся университета;

9) формирование и ведение базы кейсов, симуляций и оценочных инструментов, адаптированных для транспортной отрасли;

10) методическое сопровождение процессов независимой оценки выпускников университета по ключевым компетенциям.

3.2.2. Организационная деятельность:

1) планирование и составление графиков оценочных мероприятий;

2) организационно-техническое обеспечение процедур оценки (подготовка помещений, оборудования, раздаточных и методических материалов);

3) привлечение, подготовка, инструктаж и координация работы внутренних и внешних оценщиков;

4) организация всех этапов взаимодействия с оцениваемыми лицами, их работодателями и направляющими организациями, включая информирование, регистрацию и обратную связь;

5) обеспечение конфиденциальности и защиты персональных данных, полученных в ходе оценочных процедур, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) планирование и организация оценочных и развивающих мероприятий для работников и обучающихся университета;

7) организация предоставления платных услуг центра для сторонних организаций.

3.2.3. Оценочная деятельность:

1) организация и проведение индивидуальных и групповых оценочных мероприятий;

2) обработка, систематизация и первичный анализ данных, полученных в ходе оценки;

3) подготовка итоговых отчетов по результатам оценки с обратной связью для оцениваемых лиц и заказчиков оценки;

4) проведение регулярных оценочных сессий для формирования и актуализации внутреннего кадрового резерва университета;

5) проведение оценки надпрофессиональных компетенций обучающихся университета с формированием «паспорта компетенций»;

6) проведение комплексной оценки команд (подразделений) организаций-заказчиков.

3.2.4. Развивающая деятельность:

1) разработка индивидуальных планов развития (ИПР) и рекомендаций по обучению, стажировкам и т.д.;

2) взаимодействие с подразделениями университета и внешними провайдерами для реализации рекомендованных развивающих мероприятий;

3) проведение консультаций и разъяснительной работы по вопросам развития компетенций;

4) разработка индивидуальных карьерных планов (ИПР) для обучающихся по результатам оценки;

5) организация стажировок, ротации и иных развивающих мероприятий для участников кадрового резерва университета и внешних организаций.

3.2.5. Деятельность по взаимодействию и координации:

1) организация взаимодействия с Минтрансом России, федеральной службой, федеральными агентствами и организациями, находящимися в ведении Минтранса России по вопросам планирования и проведения оценочных мероприятий;

2) методическая поддержка и консультирование причастных лиц по вопросам применения моделей компетенций и оценочных технологий;

3) координация работы с внешними подрядными организациями (поставщиками услуг) в рамках проведения оценочных мероприятий;

4) представление интересов университета на конференциях, семинарах, круглых столах и иных профессиональных и корпоративных мероприятиях, связанных с компетенцией центра;

5) взаимодействие с подразделениями университета по интеграции результатов оценки в процессы управления персоналом и образовательный процесс;

6) взаимодействие с Управлением талантами, выпускающими кафедрами и студенческими объединениями университета в рамках реализации задач центра;

7) анализ и формулирование потребностей для разработки и реализации программ обучения.

4. Права и обязанности

4.1. Центр имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от Минтранса России, структурных подразделений университета, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, подведомственных им организаций и иных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для выполнения возложенных на центр задач и функций;

2) привлекать для проведения оценочных мероприятий высококвалифицированных внешних специалистов (оценщиков, экспертов, психологов, консультантов и др.) в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами университета;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра, в установленном в университете порядке;

4) использовать в установленном порядке помещения, материально-технические и информационные ресурсы университета, необходимые для выполнения своих функций;

5) осуществлять взаимодействие и вести переписку с федеральными и региональными органами государственной власти, образовательными, научными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию центра;

6) вносить предложения по совершенствованию системы оценки, формирования и развития руководящих кадров транспортной отрасли субъектов Российской Федерации;

7) вносить на рассмотрение руководства университета представления о назначении, перемещении и увольнении работников центра, их поощрении и наложении взысканий;

8) проводить в пределах своей компетенции переговоры со сторонними организациями.

4.2. Центр обязан:

1) выполнять задачи и функции, возложенные настоящим положением;

2) осуществлять подбор кадров для центра, планирование работы центра;

3) обеспечивать высокое качество, объективность, конфиденциальность и этичность проведения всех оценочных процедур;

4) соблюдать правила работы со служебной и конфиденциальной информацией;

5) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

6) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

4.3. Работники центра обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

4.4. Работники центра несут ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и иных гражданах, с которыми осуществляется взаимодействие центра в рамках своих компетенций, а также коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

4.5. Директор центра несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.