

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято решением

Ученого Совета ФГБОУ ВО  
СамГМУ Минздрава России  
Протокол № 2  
от «30» сентября 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Ректор ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России, член-  
корреспондент РАН  
\_\_\_\_\_ А.В. Колсанов  
Приказ от «30» сентября 2025г.  
№ 192

ПОЛОЖЕНИЕ № 42П-Р1  
О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ

Приложение № 2  
к приказу ректора  
ФГБОУ ВО СамГМУ  
Минздрава России  
от 30.09.2025 года № 192

Самара, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о кадровом резерве» (далее – Положение) разработано в соответствии с уставом, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарского государственного медицинского университета» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – СамГМУ, Университет) и регламентирует порядок формирования кадрового резерва и организации работы с лицами, включёнными в кадровый резерв.

1.2. Кадровый резерв является источником для отбора кандидатов для назначения на руководящие должности и ключевые кадровые позиции в СамГМУ.

1.3. Кадровый резерв формируется в целях эффективного управления человеческим капиталом в СамГМУ.

1.4. Задачи формирования кадрового резерва:

- развитие высокопрофессионального управленческого кадрового состава сотрудников СамГМУ;
- содействие должностному росту и индивидуальному карьерному развитию сотрудников СамГМУ;
- своевременная ротация сотрудников, а также качественное замещение позиций по ключевым специальностям;
- своевременное и качественное замещение вакантных руководящих должностей;
- развитие лидерских и управленческих компетенций у резервистов;
- совершенствование деловых и профессиональных компетенций у сотрудников СамГМУ, включённых в кадровый резерв;
- развитие культуры командного взаимодействия и работы на результат;
- сокращение периода управленческой и профессиональной адаптации сотрудников.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав сотрудников при их включении в кадровый резерв;
- г) учёт текущей и перспективной потребности в замещении должностей;
- е) взаимосвязь должностного роста сотрудников с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, претендующих на включение в кадровый резерв, с учётом опыта их работы и достигнутых результатов.

1.6. Кадровый резерв СамГМУ – это группа высококвалифицированных и перспективных сотрудников, обладающих необходимыми для замещения руководящих должностей или ключевых позиций (по профессии, специальности) профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, и прошедших целевую подготовку для последующего замещения этих должностей или позиций.

1.7. Школа кадрового резерва СамГМУ – это программа подготовки сотрудников, направленная на выявление и развитие перспективных специалистов, которые в будущем смогут занять руководящие или ключевые должности в организации. Целью

школы кадрового резерва является подготовить сотрудников к переходу на более высокие должности, обеспечить преемственность в управлении.

## **2. Работа Школы кадрового резерва**

2.1. Для развития профессиональных навыков перспективного кадрового резерва в СамГМУ функционирует Школа кадрового резерва, где сотрудники совершенствуютправленческие качества, повышают уровень компетенций и коммуникации.

2.2. Школа организует обучение перспективного кадрового резерва длительностью два учебных года.

2.3. По окончании обучения в Школе кадрового резерва и при соответствии требованиям, сотрудник, состоящий в перспективном кадровом резерве, может быть переведён в оперативный кадровый резерв на основании соответствующей процедуры.

## **2. Порядок формирования кадрового резерва**

3.1. Кадровый резерв СамГМУ состоит из двух частей:

- Внешний кадровый резерв – формируется из сотрудников, обладающих профессиональными компетенциями, способных быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям организации, имеющих опыт работы на руководящих позициях или обладающих необходимыми навыками для их замещения (оперативный тип кадрового резерва). Это соискатели прошедшие первичный этап отбора на вакансию, получившие высокую оценку и соответствующие требованиям должности.
- Внутренний кадровый резерв – формируется из работающих сотрудников СамГМУ, которые проявляют потенциал для дальнейшего развития и продвижения в должности, соответствуют требованиям, предъявляемым к резервистам и стремятся к карьерному росту.

С точки зрения готовности к занятиюправленческой и/или ключевой позиции внутренний кадровый резерв СамГМУ подразделяется на два типа:

- оперативный – группа сотрудников, обладающих профессиональными компетенциями. Способных быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям организации, имеющих опыт работы на руководящих позициях или обладающих необходимыми навыками для их замещения. Оперативный резерв не требует длительной подготовки и может быть использован для немедленного замещения руководящей должности;
- перспективный – группа сотрудников, которые обладают высоким потенциалом для карьерного роста и могут занять ключевые должности в организации в будущем. Рассматривается как система работы с персоналом, направленная на выявление, подготовку и развитие сотрудников для обеспечения преемственности управления и снижения рисков, связанных с уходом ценных кадров. Включающая в себя обучение, развитие и оценку их потенциала.

3.2. Ответственными за формирование кадрового резерва являются Дирекция по управлению персоналом и корпоративному развитию и руководители структурных подразделений Университета.

3.3. Перечень ключевых позиций по специальности/профессии, для замещения которых формируется кадровый резерв, определяется руководством структурных

подразделений или Администрацией Университета, в зависимости от состояния внешнего рынка труда и внутренней конъюнктуры. Список сотрудников, включаемых в кадровый резерв по ключевым позициям согласуется с Дирекцией по управлению персоналом и корпоративному развитию (далее – Дирекция).

**3.4. Должности, для замещения которых формируется кадровый резерв:**

- проректор;
- директор;
- главный врач;
- главный бухгалтер;
- начальник управления;
- начальник отдела;
- заместитель директора;
- заместитель главного врача;
- заместитель главного бухгалтера;
- ученый секретарь;
- заведующий кафедрой (рекомендация к избранию);
- руководитель подразделения (отделения, лаборатории, отдела, центра и пр.);
- старшая медицинская сестра.

**3.5. Критерии отбора во внешний кадровый резерв.**

Выдвижение кандидатов во внешний кадровый резерв осуществляется Дирекцией путем мониторинга рынка труда и самовыдвижения кандидатов, которые отвечают всем заявленным требованиям отбора для замещения вакантной руководящей позиции и предоставили в Дирекцию (отдел подбора персонала) следующие документы:

- 1) письменное согласие на включение во внешний кадровый резерв (Приложение № 1);
- 2) анкету внешнего кандидата (Приложение № 2);
- 3) портфолио (в случае самовыдвижения), которое включает в себя:
  - копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
  - копии документов, подтверждающие стаж работы и квалификацию;
  - иные документы (по желанию кандидата).

**3.6. Критерии отбора во внутренний кадровый резерв.**

Выдвижение кандидатов во внутренний кадровый резерв может осуществляться структурными подразделениями, администрацией Университета, коллективом, а также путем самовыдвижения сотрудника.

Кандидаты для включения во внутренний кадровый резерв представляют в Дирекцию:

- заявление на включение в кадровый резерв (Приложение № 3);
- анкету кандидата (Приложение № 4);
- мотивационное эссе кандидата на тему «Почему я иду в кадровый резерв?» (объем не более 0,5 листа А4), которое демонстрирует достижения резервиста (по желанию кандидата).

Несвоевременное предоставление документов во внутренний кадровый резерв или представление их не в полном объеме являются основанием для отказа в допуске к участию в отборе.

**3.6.1. Претендентами на включение в состав оперативного кадрового резерва могут быть работники СамГМУ трудоустроенные по основному месту работы и отвечающие**

следующим требованиям:

- наличие стажа работы в Университете не менее 3 лет;
- возраст не старше 65 лет;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- положительная характеристика от вышестоящего руководителя или в случае самовыдвижения положительная характеристика не менее двух коллег;
- опыт управленческой деятельности не менее 3 лет (для АУП);
- наличие достижений в саморазвитии (дипломы, сертификаты, стажировки, участие в проектах и т.п.).

3.6.2. Претендентами на включение в состав перспективного кадрового резерва могут быть работники СамГМУ трудоустроенные по основному месту работы, отвечающие следующим требованиям:

- наличие стажа работы в Университете не менее 1 года;
- возраст от 25 до 45 лет (за исключением отдельных случаев по решению ректора Университета);
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- положительная характеристика руководителя структурного подразделения или в случае самовыдвижения положительная характеристика не менее двух коллег.

3.7. Дирекция размещает на официальном сайте СамГМУ информацию о формировании перспективного и/или оперативного внутреннего кадрового резерва СамГМУ, рассыпает руководителям структурных подразделений информационное письмо о предоставлении списков кандидатов на включение во внутренний кадровый резерв, а также рассыпает всем сотрудникам по внутренней корпоративной почте соответствующее информационное письмо.

3.8. Список внутреннего перспективного и оперативного кадрового резерва СамГМУ утверждается приказом ректора.

### **3. Порядок оценки кандидата на вступление в кадровый резерв**

4.1. Оценка кандидатов на ключевые должности является неотъемлемой частью работы по формированию и подготовке резерва. Оценка обязательна для всех кандидатов и проводится в случаях:

- при отборе кандидатов в состав кадрового резерва;
- в процессе обучения в школе кадрового резерва с целью развития резервиста;
- при выдвижении на определенную должность.

4.2. Отказ кандидата от участия в тестировании и/или финальном собеседовании служит основанием для исключения его кандидатуры при формировании внутреннего кадрового резерва.

4.3. Кандидат, не прошедший отбор в кадровый резерв, может участвовать в отборе в следующем году.

4.4. Документы сотрудников, включённых в кадровый резерв, со всеми отчётными материалами формируются и хранятся в Дирекции в течение срока пребывания сотрудника в кадровом резерве в соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». По истечению этого срока документы сотрудников со всеми отчетными материалами подлежат уничтожению согласно федерального законодательства.

4.5. После завершения Школы кадрового резерва, проводится анализ кадрового резерва, дается оценка подготовленности каждого сотрудника, принимается решение о

необходимости замены в составе кадрового резерва. Одновременно рассматриваются новые кандидатуры для зачисления в перспективный кадровый резерв. Порядок пополнения кадрового резерва сохраняется тот же, что и при формировании.

4.6. По завершению обучения в Школе кадрового резерва Дирекция:

- а) организует и проводит тестирование кандидатов во внутренний перспективный кадровый резерв с целью выявления необходимых для занимаемой должности корпоративных компетенций, личностных, деловых и профессиональных качеств;
- б) готовит заключения и отправляет результаты диагностики кандидатам;
- в) организует финальное собеседование с кандидатами (по отдельному графику с информированием всех кандидатов);
- г) на основании результатов финального собеседования и представленных документов готовит заключение о соответствии кандидата требованиям к должности и включении во внутренний кадровый резерв (оперативный или перспективный);
- д) формирует списки перспективного кадрового резерва СамГМУ и направляет ректору на утверждение.

## **5. Порядок работы с перспективным кадровым резервом**

5.1. Работа с перспективным кадровым резервом включает в себя:

- формирование плана развития кадрового резерва;
- разработку индивидуальных траекторий развития (ИТР) с учетом навыков и компетенций, которые недостаточно развиты для замещения потенциальной должности и требуют проработки (Приложение № 5);
- координацию дополнительного профессионального обучения и повышения квалификации в Школе кадрового резерва на срок два года с момента зачисления.

5.2. Индивидуальная траектория развития формируется лицом, состоящим в перспективном кадровом резерве и утверждается директором по управлению персоналом и корпоративному развитию.

5.3. Для возможности перевода резервиста из перспективного в оперативный кадровый резерв сотрудник, состоящий в перспективном кадровом резерве, представляет в Дирекцию отчет о выполнении индивидуальной траектории развития (Приложение № 6) не позднее 30 календарных дней с момента получения удостоверения об окончании школы кадрового резерва.

## **6. Порядок работы с оперативным внутренним кадровым резервом**

6.1. Работа и взаимодействие Дирекции с лицами,ключенными в оперативный внутренний кадровый резерв, может осуществляться в следующих формах:

- участие в обучающих мероприятиях, проводимых Дирекцией, работа в составе рабочих, экспертных групп, участие в семинарах, вебинарах, конференциях и др.;
- участие в стратегических сессиях, в мероприятиях Университета по вопросам управления, научной, инновационной, образовательной и медицинской деятельностью;
- временное замещение отсутствующих руководителей и специалистов на период их командировок, отпусков и т.п.;
- постановка резервисту новых управленческих рабочих задач руководителями

подразделений, направленных на развитие компетенций.

- самостоятельная теоретическая подготовка по отдельным вопросам теории и практики развития управленческих компетенций.

## **7. Порядок назначения резервистов на должность**

7.1. На вакантные и/или вновь создаваемые руководящие должности в СамГМУ в первую очередь рассматриваются кандидаты, состоящие в кадровом резерве.

7.2. В целях эффективного использования кадрового резерва при образовании вакантных (освобождающихся) руководящих должностей, руководители данных структурных подразделений обязаны уведомить об этом Дирекцию.

7.3. В случае, если на руководящую должность назначается лицо, не состоящее в кадровом резерве, руководителю структурного подразделения необходимо подготовить и направить в Дирекцию, на электронный адрес [cu@samsmu.ru](mailto:cu@samsmu.ru) – Корпоративный университет СамГМУ, служебную записку на имя ректора Университета с обоснованием назначения данного лица.

7.4. Назначение на руководящую должность сотрудников, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в случае:

- образования вакансии по руководящей должности;
- введение в штатное расписание новой должности в связи с открытием нового подразделения;
- производственной необходимости (временное замещение, например, в связи с приостановлением трудового договора – СВО, декрет).

7.5. Сотрудник, состоящий во внутреннем кадровом резерве на одну должность/позицию может быть выдвинут на иную должность/позицию по решению администрации Университета.

7.6. Кандидат может остаться в составе кадрового резерва СамГМУ без привязки к конкретному подразделению по согласованию с ректором Университета.

## **8. Исключение из внутреннего кадрового резерва**

8.1. Исключение из списка внутреннего кадрового резерва СамГМУ осуществляется приказом ректора.

8.2. Основаниями для исключения из списка внутреннего кадрового резерва являются:

- а) личное заявление сотрудника об исключении из кадрового резерва (Приложение № 7);
- б) увольнение сотрудника;
- в) переход на работу в СамГМУ по внешнему совместительству;
- г) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка СамГМУ;
- д) нарушение пунктов «Кодекса этического поведения работников и обучающихся в СамГМУ»;
- е) совершение дисциплинарного проступка, за который применено дисциплинарное взыскание;
- ж) наличие заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей и подтвержденного заключением медицинской организации;
- з) при отказе от прохождения оценки при отборе в кадровый резерв и

планировании развития сотрудника, которая проводится с целью выявления уровня развития корпоративных компетенций и потенциала, а также участия в иных проводимых мероприятиях Дирекцией;

и) систематического невыполнения работником мероприятий индивидуального плана развития/индивидуальной траектории развития.

*Письменное согласие на включение в кадровый резерв  
(для внешнего кандидата)*

Ректору ФГБОУ ВО  
СамГМУ Минздрава России,  
А.В. Колсанову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Письменное согласие**

Даю свое согласие на включение во внешний кадровый резерв ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России на должность\_\_\_\_\_.

В соответствии с п.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях включения моей кандидатуры в резерв управленческих кадров ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России даю согласие на обработку своих персональных данных специалистами Дирекции по управлению персоналом и корпоративному развитию.

Анкета кандидата и портфолио прилагаются (*в случае самовыдвижения*).

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

## Анкета кандидата

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Специальность по образованию \_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность, структурное подразделение, организация  
\_\_\_\_\_

5. Стаж работы в занимаемой должности \_\_\_\_\_

6. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

7. Стаж работы на управленческих должностях \_\_\_\_\_

8. Дополнительное образование \_\_\_\_\_

9. Повышение квалификации, переподготовка (когда, где, тематика, продолжительность)  
\_\_\_\_\_

10. Ученая степень (дата присуждения, наименование и шифр специальности)  
\_\_\_\_\_

11. Ученое звание (дата присуждения) \_\_\_\_\_

12. Научные труды (количество, из них: ВАК, Scopus, Web of Science)  
\_\_\_\_\_

13. Изобретения, проекты, разработки и т.д. (перечислить конкретные изобретения, патенты, технологии, методы и т.п., указать участие или руководство конкретными проектами) \_\_\_\_\_

14. Награды \_\_\_\_\_

15. Знание иностранных языков (язык, уровень владения) \_\_\_\_\_

16. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения (поставить «V»)			Название конкретных программ, с которыми приходилось работать
	Владею свободно	Имею общее представление	Не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Базы данных				
Специальные программные продукты				

17. Другие сведения:

Вид программного обеспечения	Степень владения (поставить «V»)			Название конкретных программ, с которыми приходилось работать
	Владею свободно	Имею общее представление	Не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Базы данных				
Специальные программные продукты				

Адрес:  
Контактный телефон  
E-mail:

---

*Подпись*

---

LHC

**Приложение:**

- фото (3x4), 1шт.
- Портфолио (в случае самовыдвижения), которое включает в себя:
  - 1) копии документов о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
  - 2) копии документов, подтверждающие стаж работы и квалификацию;
  - 3) копии документов о наградах, достижениях и др.
  - 4) иные документы (по желанию кандидата).

Приложение № 3  
Заявление для внутреннего резерва

Ректору ФГБОУ ВО  
СамГМУ Минздрава России,  
А.В. Колсанову

от \_\_\_\_\_  
*ФИО*

Подразделение

Должность

Контактный телефон

E-mail

заявление.

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру на включение во внутренний перспективный кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_.

Основания выдвижения (отметить «v»):

- Самовыдвижение
- От руководителя

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

«    » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
*Анкета для внутреннего кандидата*

**Анкета кандидата в кадровый резерв**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Образование (основное, дополнительное, повышение квалификации)

---

---

4. Должность:

занимаемая в данный момент \_\_\_\_\_

желаемая \_\_\_\_\_

5. Стаж работы:

общий стаж работы \_\_\_\_\_

стаж в СамГМУ: \_\_\_\_\_

стаж работы на управленческих должностях \_\_\_\_\_

6. Кто является инициатором Вашего выдвижения в кадровый резерв?

- Вы сами
- Непосредственный руководитель
- Вышестоящий руководитель
- Коллектив

7. Знание иностранных языков (язык, уровень владения) \_\_\_\_\_

8. Навыки работы с компьютером (поставьте + в необходимой ячейке) :

Вид программного	Степень владения (вставить «V»)			Название конкретных программ, с которыми приходилось работать
	Владею свободно	Имею общее представление	Не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Базы данных				
Специальные программные продукты				

9. Назовите 3 своих сильные стороны, которые, как Вам кажется, позволят стать эффективным руководителем \_\_\_\_\_

10. Над развитием каких компетенций/навыков Вы хотели бы сосредоточиться в Школе кадрового резерва? \_\_\_\_\_

11. Какой результат обучения в Школе кадрового резерва Вы будете считать успешным? \_\_\_\_\_

12. Есть ли у Вас интересы, увлечения, которым Вы посвящаете значительную часть свободного времени? \_\_\_\_\_

13. В каких мероприятиях в рамках Школы кадрового резерва: \_\_\_\_\_

14. В каких мероприятиях в рамках Школы кадрового резерва:

а) Вам бы хотелось поучаствовать? б) Вы точно участвовать не будете?

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Командообразующие активные мероприятия          | <input type="checkbox"/> Командообразующие активные мероприятия          |
| <input type="checkbox"/> Очные тренинги                                  | <input type="checkbox"/> Очные тренинги                                  |
| <input type="checkbox"/> Вебинары  | <input type="checkbox"/> Вебинары  |
| <input type="checkbox"/> Дискуссионные клубы (книжный, киноклуб и т.д.)  | <input type="checkbox"/> Дискуссионные клубы (книжный, киноклуб и т.д.)  |
| <input type="checkbox"/> Стратегические сессии                           | <input type="checkbox"/> Стратегические сессии                           |
| <input type="checkbox"/> Спортивные мероприятия                          | <input type="checkbox"/> Спортивные мероприятия                          |
| <input type="checkbox"/> Конференции                                     | <input type="checkbox"/> Конференции                                     |
| <input type="checkbox"/> Самостоятельное изучение курсов/книг/материалов | <input type="checkbox"/> Самостоятельное изучение курсов/книг/материалов |

15. Представьте, что Вам необходимо провести познавательное мероприятие для коллег, что-то рассказать или показать из того, что Вы умеете лучше всего, в чем Вы профи. Что это будет?

---

---

16. Ваши профессиональные цели на ближайшие 3-5 лет? \_\_\_\_\_

---

---

17. Сколько времени Вы готовы уделять обучению в Школе кадрового резерва (во всех возможных формах)?

- До 2 часов в неделю и больше  
 До 4 часов в месяц  
 Не больше 1-2 часов в квартал  
 Свой вариант \_\_\_\_\_
- 

18. Другие сведения о Вас \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

---

Дата

---

Подпись

---

ФИО

Приложение № 5  
для внутреннего перспективного резерва

Индивидуальная траектория развития (ИТР)

План

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Кандидат на должность \_\_\_\_\_

Цель развития (*конкретные показатели по направлениям развития*):  
\_\_\_\_\_

Срок реализации плана:  
\_\_\_\_\_

№	Направление развития	Развивающие компетенции	Мероприятие, действие	Сроки выполнения
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

\* Согласно «Модели корпоративных компетенций»

Резервист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* \_\_\_\_\_ *Расшифровка* \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* \_\_\_\_\_ *Расшифровка* \_\_\_\_\_

«     » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
для внутреннего перспективного резерва

Отчёт  
о выполнении индивидуальной траектории развития (ИТР)  
(указать отчетный период)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Занимаемая должность \_\_\_\_\_  
Кандидат на должность \_\_\_\_\_

Цель развития (конкретные показатели по направлениям развития):  
\_\_\_\_\_

	Направление развития	Действия, мероприятия	Сроки выполнения		Результаты (по конкретным показателям), достижения
			План	Факт	
1.					
2.					
3.					
4.					
...					

\* Согласно «Модели корпоративных компетенций»

Заключение по результатам выполнения индивидуальной траектории развития:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка*

Резервист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*Подпись* *Расшифровка*

«     » 20 \_\_\_ г.

Приложение № 7

Ректору ФГБОУ ВО  
СамГМУ Минздрава России,  
А.В. Колсанову

от \_\_\_\_\_  
*ФИО*

\_\_\_\_\_  
*подразделение*  
\_\_\_\_\_  
*должность*

заявление.

Прошу Вас исключить меня из кадрового резерва.

\_\_\_\_\_  
*Подпись*

\_\_\_\_\_  
*ФИО*

«     » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.