
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ



РУКОВОДЯЩИЙ
ДОКУМЕНТ

РД ПГУТИ
1.18.7. – 2016

Система менеджмента качества

ОТДЕЛ КАДРОВ

Положение

Самара
2016

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Отделом кадров АКУ ПГУТИ

Исполнители:

Гошкова Л.В. – начальник отдела кадров АКУ

Каминир В.О. – начальник административно-кадрового управления
(АКУ)

2 ВНЕСЕН

Советом по качеству ПГУТИ

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Приказом ректора № 51-3 от 31.03.2016 г.

в качестве руководящего документа университета РД ПГУТИ 1.18.7 –
2016 «Отдел кадров. Положение»

4 ВВЕДЕН ВЗАМЕН РД ПГУТИ 1.18.7 – 2010 «Отдел кадров. Положение»

ОТДЕЛ КАДРОВ
Положение

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура отдела.....	5
3	Основные задачи отдела	5
4	Функции отдела	5
5	Права отдела.....	7
6	Ответственность отдела.....	8
7	Взаимодействия отдела.....	9
8	Управление документом.....	9

ОТДЕЛ КАДРОВ
Положение

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает задачи, функции, состав, права, ответственность, порядок организации деятельности отдела кадров (ОК) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики (ПГУТИ, университет).

1.2 Отдел кадров (далее – отдел) – самостоятельное структурное подразделение университета, создаваемое в целях осуществления кадрового обеспечения и управления персоналом университета, организационно входит в состав административно-кадрового управления (АКУ).

1.3 Отдел создается и ликвидируется приказом ректора университета на основании соответствующего решения Ученого совета ПГУТИ.

1.4 Отдел подчиняется начальнику административно-кадрового управления и находится под общим руководством ректора ПГУТИ.

1.5 Отдел осуществляет свою деятельность в соответствии с планами работы, утверждаемыми ректором и начальником АКУ. Отдел отчитывается о своей деятельности перед ректором, ректоратом, Ученым советом университета и начальником АКУ.

1.6 В своей деятельности отдел руководствуется законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Россвязи, уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, иными локальными нормативными актами, стандартами и руководящими документами (РД) ПГУТИ.

1.7 Непосредственное руководство отделом осуществляет начальник отдела, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.8 В период отсутствия начальника отдела его обязанности выполняет заместитель начальника отдела.

1.9 Начальник и работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом ректора университета в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

1.10 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке ректором университета.

1.11 Начальник отдела или его заместитель, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12 Отдел имеет печать установленного образца со своим наименованием.

ОТДЕЛ КАДРОВ Положение

2 Организационная структура отдела

2.1 Структуру и штат отдела, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 Штатная численность и структура отдела устанавливаются штатным расписанием университета.

2.3 Организационно в состав отдела входит студенческий сектор.

3 Основные задачи отдела

- кадровое обеспечение деятельности университета;
- управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента;
- соблюдение трудового законодательства в работе с персоналом университета;
- организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам;
- совершенствование и внедрение новых передовых форм и методов работы с персоналом;
- участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений ректора университета.

4 Функции отдела

- комплектование университета кадрами преподавателей, рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем университета, внешними и внутренними условиями его деятельности;
- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе работников университета, их развитии и движении;
- прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников её удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей со службами занятости, контактов с предприятиями аналогичного профиля;
- информирование работников университета и службу занятости населения об имеющихся вакансиях;
- подбор и расстановка кадров на основе оценки квалификации, личных и деловых качеств, контроль эффективности использования работников в подразделениях университета;
- приём и расстановка молодых специалистов и рабочих в соответствии с полученными в учебном заведении профессией и специальностью;

ОТДЕЛ КАДРОВ
Положение

- формирование предложений по резерву для замещения руководящих должностей;
- организация работы по аттестации работников университета, её методическому и информационному обеспечению, анализ результатов аттестации;
- своевременное оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета;
- проверка документов и своевременное ознакомление при заключении трудового договора лиц, поступающих на работу, с локальными нормативными актами и должностной инструкцией;
- учёт и хранение должностных инструкций (ДИ);
- ведение учета работников и обучающихся;
- оформление и выдача справок о трудовой деятельности сотрудников;
- хранение и ведение трудовых книжек;
- оформление, хранение, ведение личных дел, личных карточек и другой установленной документации по кадрам на сотрудников и обучающихся;
- формирование электронного отчета в Рособрнадзор для включения в Федеральный реестр документов государственного образца о высшем образовании, выдаваемых выпускникам вуза;
- представление установленной отчетности по обучающимся в университете;
- формирование архива личных дел (анкет, копий документов, постановки миграционного учета) вновь поступивших студентов из иностранных государств;
- ведение учёта иностранных студентов ознакомление их с законами РФ, касающихся правил пребывания на территории нашего государства, оформление необходимых документов в подразделениях Федеральной миграционной службы;
- оформление приглашений для иностранных студентов заочной формы обучения;
- подготовка и сдача личных дел по студентам в архив университета;
- подготовка материалов для представления персонала к поощрениям, подготовка документов по награждению сотрудников государственными, ведомственными и общественными наградами;
- своевременный заказ бланков дипломов об обучении государственного образца, организация их хранения и выдачи;
- подготовка проектов приказов по сотрудникам и студентам;
- содействие в трудоустройстве выпускников университета;
- участие в подготовке необходимой документации для проведения научно-практических семинаров по трудоустройству молодых специалистов;

ОТДЕЛ КАДРОВ Положение

- разработка предложений по трудоустройству работников университета, высвобождаемых в результате сокращения численности и штата структурных подразделений, взаимодействие с соответствующими органами по труду и социальными службами по этим вопросам;
- оформление документов об образовании выпускникам университета;
- подготовка документации по пенсионному страхованию, документов для назначения пенсий работникам университета, представление их в орган социального обеспечения и пенсионный фонд;
- совершенствование научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, создание банка данных о персонале университета, его своевременное обновление и пополнение, оперативное представление необходимой информации пользователям;
- контроль исполнения руководителями подразделений университета действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;
- анализ результатов кадровой работы в университете;
- составление и контроль выполнения графиков отпусков;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- ведение учета и составление установленной отчетности по кадровой работе;
- рассмотрение в установленном порядке писем, заявлений, жалоб и обращений граждан, сотрудников и студентов университета по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- подготовка и сдача документов по кадрам в архив университета;
- осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами университета.

5 Права отдела

- права отдела реализуются его начальником, а также другими работниками отдела, согласно их распределению, установленному в должностных инструкциях;
- получать поступающие в университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учёта и использования в работе;
- осуществлять связь с кадровыми службами других министерств (ведомств), организаций и предприятий по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

ОТДЕЛ КАДРОВ
Положение

- запрашивать и получать от руководства университета, деканатов и других структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- проверять соблюдение трудового законодательства в структурных подразделениях университета;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать руководству университета;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и университета в целом, обеспечению необходимого качества образования и улучшению системы менеджмента качества (СМК);
- участвовать в подборе и расстановке кадров;
- вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений университета;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию отдела.

6 Ответственность

6.1 Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций несёт начальник отдела, в том числе за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности, своевременное и правильное выполнение требований документов СМК;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих должностных обязанностей;
- соблюдение действующего законодательства по труду, сохранность учетно-кадровой документации, соблюдение служебной этики;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отдела;

ОТДЕЛ КАДРОВ Положение

– готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2 Ответственность других работников отдела определяется их должностными инструкциями.

7 Взаимодействия отдела

– взаимодействие со всеми структурными подразделениями и общественными объединениями по вопросу подбора и расстановки кадров, формирования и подготовки резерва на руководящие должности;

– взаимодействие с юридической службой университета по вопросам соблюдения законных прав граждан, обеспечения правовой защищенности и гарантий сотрудникам и студентам, юридической проверки разрабатываемых документов;

– взаимодействие с финансово – экономическим управлением по вопросам финансового обеспечения, разработки проектов приказов по личному составу и студентам;

– взаимодействие с отделом документационного обеспечения при подготовке приказов и распоряжений ректора, обеспечению документооборота и сдаче документов в архив;

– взаимодействие с отделом менеджмента качества по вопросам, касающимся функционирования СМК в университете;

– взаимодействие со службами административно-хозяйственной части по материально-техническому обеспечению работы отдела;

– взаимодействие с управлением информатизации по вопросам программного обеспечения и работы компьютерной и оргтехники;

– взаимодействие с государственными, общественными, административными и другими организациями в соответствии с поручениями руководства университета.

8 Управление документом

Настоящий документ хранится в ОМК в течении срока его действия.

Изменения содержания настоящего документа производится его разработчиком в соответствии со стандартом СТО ПГУТИ 1.01.4.

Настоящий документ доводится до исполнителей сотрудниками ОМК, согласно перечню рассылки.

ОТДЕЛ КАДРОВ
Положение

Сведения о разработке и согласовании
РД ПГУТИ 1.18.7.– 2016.
«Отдел кадров. Положение»


Разработан


Начальник ОК АКУ Гошкова Л.В.  24.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

Начальник АКУ Каминир В.О.  24.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

Согласовано

Проректор по УР Мишин Д.В.  28.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

Начальник ОМК Витевская О.В.  28.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

Юрисконсульт Карномазова М.О.  28.03.2016
должность Ф.И.О. подпись дата

