


| | |
|------------------------|---|
| СВФУ | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ПСП- Версия 1.0 | Положение об отделе по развитию персонала |

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор
Михайлова Е.И. Михайлова
 25 ноября 2011 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА

СМК – ПСП – _____

РАЗРАБОТАНО

Проректор по кадровой политике и анализу кадрового потенциала

И.Н. Николаев

 И.Н. Николаев

Начальник Управления персоналом

Л.М. Тимофеева 21.11.2011

 Л.М. Тимофеева

Заместитель начальника Управления персоналом

И.С. Давыдова

 И.С. Давыдова

СОГЛАСОВАНО

Начальник Правового управления

М.Ю. Велижанина 22.11.11

 М.Ю. Велижанина

Начальник Управления делопроизводства и контроля документооборота

Л.Г. Алексева 25.11.11

 Л.Г. Алексева

Начальник Планово-финансового управления

Г.Н. Павлов

 Г.Н. Павлов

Начальник Управления качества

В.П. Игнатьев 24.11.11

 В.П. Игнатьев

Начальник учебно-методического управления

Н.А. Стручкова

 Н.А. Стручкова

| | |
|------------------------|---|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ПСП- Версия 1.0 | <i>Положение об отделе по развитию персонала</i> |

I. Общие положения

1. Отдел по развитию персонала находится по адресу: г. Якутск, улица Белинского, дом 58, учебно-лабораторный корпус СВФУ.
2. Отдел по развитию персонала является структурным подразделением Управления персоналом СВФУ.
3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ, нормативным актами Республики Саха (Якутия), организационно-распорядительными документами университета (Уставом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка) положением о кадровом резерве, положением о порядке проведения аттестации работников и настоящим положением.
4. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

II. Организационная структура подразделения

1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку.
2. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется начальником в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

III. Управление подразделением

1. Отдел по развитию персонала подчиняется курирующему заместителю начальника Управления персоналом, начальнику Управления персонала, проректору по кадровой политике и анализу кадрового потенциала.
2. На время отсутствия специалистов отдела обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по представлению начальника управления персоналом.

| | |
|---------------------------------|---|
| <i>СВФУ</i> | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ПСП- _____ Версия 1.0 | <i>Положение об отделе по развитию персонала</i> |

IV. Основные цели и задачи подразделения

1. Анализ кадрового состава сотрудников университета с целью определения текущей потребности в административно-управленческом, профессорско-преподавательском, учебно-вспомогательном и административно-хозяйственном персонале совместно с иными структурными подразделениями.
2. Деловая оценка персонала, формирование, работа с кадровым резервом СВФУ с целью совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей, улучшения качественного состава, повышения мотивации сотрудников университета к карьерному росту, повышения уровня профессиональной подготовки сотрудников.
3. Организационное и информационное сопровождение аттестационной деятельности СВФУ. Определение соответствия квалификации сотрудников университета занимаемым должностям, выявление потенциальных возможностей, стимулирование роста профессионализма, определение необходимости повышения квалификации.
4. Осуществление учета, регистрации, мониторинга повышения квалификации сотрудников СВФУ совместно с заинтересованными структурными подразделениями.
5. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства.

V. Функции и ответственность

5.1. Функции отдела заключаются в:

- 5.1.1. формировании кадрового резерва университета, работе с резервистами и наставниками согласно Положению о кадровом резерве СВФУ.
- 5.1.2. работе с кандидатами, изъявившими желание войти в кадровый резерв СВФУ:
 - составление списков лиц, желающих попасть в резерв;
 - оценка и отбор кандидатов посредством тестирования, анкетирования, собеседования;
 - составление и утверждение списка лиц, включенных в кадровый резерв, внесение данных в единую электронную базу;
 - составление сводного плана работы резервистов, оказание методической помощи;

| | |
|------------------------|---|
| СВФУ | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ПСП- Версия 1.0 | <i>Положение об отделе по развитию персонала</i> |

- разработка индивидуальной программы подготовки для членов кадрового резерва с учетом индивидуальных особенностей, определяющих профессиональные и деловые качества;
- дальнейшая координирующая работа с резервистами – обеспечение качественной, интенсивной подготовки каждого сотрудника, планирование его карьеры, направление на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку;
- прием промежуточных отчетов о выполнении индивидуального плана подготовки, проделанной работы, их своевременная корректировка;
- постоянная информационная поддержка посредством размещения информации на сайте СВФУ;
- ежегодная корректировка списка кадрового резерва;
- подготовка отчетов о проделанной работе с кадровым резервом университета;
- организация наставничества для каждого резервиста из числа сотрудников университета;
- проведение промежуточных встреч резервистов с представителями различных служб и подразделений университета;
- оценка результатов, подведение итогов прохождения программы подготовки резервистов.

5.1.3. организации и проведении аттестации в полном соответствии с нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами:

- согласование списка аттестуемых с руководителями структурных подразделений;
- разработка проекта графика проведения аттестационных процедур;
- координация работы аттестационной комиссии.

5.1.4. создании, ведении специализированного программного обеспечения «АИС Кадровый резерв СВФУ», в том числе разделов «повышение квалификации», «аттестация», «база персональных данных резервистов».

5.1.5. предоставлении в установленном порядке достоверной статистической информации по вопросам кадрового резерва, подготовке отчетов по деятельности.

5.2. Распределение ответственности:

5.2.1. ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, возлагается на начальника отдела в части:

- организации деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на управление;

| | |
|------------------------|---|
| СВФУ | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ПСП- Версия 1.0 | Положение об отделе по развитию персонала |

- соблюдения сотрудниками трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечения сохранности имущества и правил пожарной безопасности;
- подбора, расстановки и трудовой деятельности сотрудников;
- корректного отношения к подчиненным;
- соответствия действующему законодательству визируемых (подписываемых) им инструкций, положений, постановлений и иных документов;
- предоставления в установленном порядке достоверной статистической и иной информации по деятельности отдела.

5.2.2. сотрудники отдела при оценке деловых качеств работников университета обязаны исходить строго из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся персональные данные.

5.2.3. ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

Таблица 1

Матрица ответственности Отдел по развитию персонала

| № | Вид деятельности, функции в рамках вида деятельности | Структурные единицы | | |
|----|--|---------------------|--------------------|--------------------|
| | | начальник | главный специалист | ведущий специалист |
| 1. | Работа с кадровым резервом СВФУ | Р, У | ИО | ИО |
| 2. | Учет, мониторинг, анализ повышения квалификации сотрудников СВФУ | Р, У | ИО | ИО |
| 3. | Аттестация | Р, У | ИО | ИО |
| 4. | Ведение АИС «Кадровый резерв СВФУ» | Р, У | ИО | ИО |
| 5. | Планирование, отчет | Р, У | ИО | ИО |

Примечание. В таблице использованы следующие условные обозначения:

Р – руководство – руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций СП и деятельность его сотрудников;

У – участие – участник процесса, выполняющий некоторую часть работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

ИО – исполнение и ответственность – непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции, либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

| | |
|------------------------|---|
| СВФУ | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ПСП- Версия 1.0 | Положение об отделе по развитию персонала |

Таблица 2

Календарная матрица работ Отдела по развитию персонала
(указать наименование структурного подразделения)

| Виды / формы работ | Должность ответственного | Форма | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|--------|----------|---------|--------|---------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|---|--|
| | | | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь | январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | | |
| Годовой план | Начальник отдела | Письм. | | | | + | + | | | | | | | | | |
| Годовой отчет | Начальник отдела | Письм. | | | | | + | + | | | | | | | | |
| Полугодовой отчет | Начальник отдела | Письм. | | | | | | | | | | | | | + | |

VI. Права подразделения

1. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися деятельности отдела.
2. Производить запросы в структурные подразделения в рамках полномочий.
3. Требовать и получать от всех структурных подразделений университета сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.
4. По вопросам, находящимся в компетенции отдела вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности университета и совершенствованию форм и методов труда, замечания по деятельности персонала, варианты устранения имеющихся в деятельности университета недостатков.
5. Присутствовать на совещаниях комитетов и рабочих групп, иных собраниях сотрудников университета по направлению деятельности.
6. Действовать от имени отдела и представлять его интересы во взаимоотношениях с другими структурными подразделениями в пределах его компетенции.

| | |
|-----------------------------|---|
| СВФУ | Министерство образования и науки Российской Федерации |
| | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» |
| | Система менеджмента качества |
| СМК-ПСП- - Версия 1.0 | <i>Положение об отделе по развитию персонала</i> |

7. В рамках единой кадровой политики представлять интересы университета во взаимоотношениях со сторонними организациями.
8. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
9. Оказывать консультационную помощь работникам всех подразделений университета по вопросам деятельности отдела.

VII. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Таблица 3

Основные взаимосвязи Отдела по развитию персонала
(указать наименование структурного подразделения)

с другими структурными подразделениями СВФУ и сторонними организациями

| № | Подразделение-поставщик документа/ информации | Наименование вида документа, информации, вида деятельности / процесса | Подразделение-клиент документа/ информации | Результат |
|---|---|--|--|---|
| 1 | Руководство университета | Приказы, распоряжения касающиеся деятельности ОРП | ОРП | Исполнение |
| 2 | Отдел кадрового делопроизводства УП | Взаимодействие в вопросах кадрового состава университета | ОРП | Ведение базы данных резервистов |
| 3 | Сектор по обработке персональных данных | Взаимодействие в ведении статистических данных | ОРП | Работа в СПО «Парус: кадры», АИС «Кадровый резерв СВФУ» |
| 4 | Управление делопроизводства и контроля документооборота | Копии приказов, распоряжений, документы на согласование и визирование, корреспонденция и пр. | ОРП | Информирование |
| 5 | УМУ | Сведения, мониторинг | ОРП | Ведение повышения квалификации ППС |

| | | | | |
|------------------------|---|---|-----|-----------------------------|
| СВФУ | | Министерство образования и науки Российской Федерации | | |
| | | Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова» | | |
| | | Система менеджмента качества | | |
| СМК-ПСП- Версия 1.0 | | Положение об отделе по развитию персонала | | |
| 6 | ВТК | Нормативно-правовые документы регламентирующие внедрение нововведений в кадровую политику СВФУ | ОРП | Реализация, внедрение |
| 7 | Структурные подразделения СВФУ | Сведения о трудовой деятельности сотрудников | ОРП | Анализ, применение в работе |
| 8 | Управление аналитики | Статистические данные | ОРП | Информирование |
| 9 | Дирекция программы развития | Статистические данные | ОРП | Использование в работе |
| 10 | Центр карьеры управления студенческим развитием | Сведения по студентам последнего года обучения, а также перспективным студентам по тем или иным направлениям | ОРП | Использование в работе |