

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Система менеджмента качества

Управление кадров и режима

Дата введения *11.11.2008г.*

1 Общие положения

1.1 Управление кадров и режима является структурным подразделением государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный технический университет» (далее ОмГТУ. Университет), непосредственно подчиняющееся ректору.

1.2 Областью деятельности Управления кадров и режима являются:

- подготовка, качественный подбор и расстановка кадров на всех уровнях управления и участках работы по успешному обеспечению выполнения задач по организации профессионального образования в университете, а также создание необходимых условий для плодотворного труда на каждом рабочем месте;

- изучение и диагностика муниципального, регионального и российского рынков труда с целью принятия своевременных решений по трудоустройству выпускников университета;

- обеспечение комплексной защиты государственной тайны и должного уровня мобилизационной готовности университета, ведение воинского учета.

1.3 Управление кадров и режима участвует в процессе СМК «Менеджмент ресурсов» в соответствии с требованиями ГОСТР ИСО 9001 -2001, ГОСТР 52614.2-2006 и действующей нормативной документацией по СМК.

1.4 В практической деятельности Управление кадров и режима руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства РФ, решениями органов управления образованием в области кадровой политики, подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием, трудоустройства выпускников, а также законодательной и нормативной базой, регулирующей отношения в области защиты государственной тайны и мобилизационной готовности;
- трудовым, гражданским и образовательным законодательством Российской Федерации;
- Уставом Омского ГТУ и Правилами внутреннего трудового распорядка в университете.
- Политикой ОмГТУ в области качества;
- Руководством по качеству ОмГТУ;
- настоящим положением об управлении кадров и режима;
- ГОСТРИСО 9001-2001;
- ГОСТР 52614.2-2006;
- должностными инструкциями сотрудников управления;
- решениями ученого совета ОмГТУ, ректората;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров.

1.5 Начальник Управления кадров и режима назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета. По вопросам режима назначение начальника Управления осуществляется по письменному согласованию с Отделом по защите государственной тайны Федерального агентства по образованию Министерства образования и науки Российской Федерации и Управлением ФСБ России по Омской области.

1.6 Штатное расписание Управления кадров и режима разрабатывается начальником Управления, согласовывается с руководителями планово-финансового, юридического отделов, Центра управления качеством учебного процесса и утверждается ректором университета.

2 Основные задачи

2.1 Разработка и реализация стратегии кадровой политики университета на основе использования современных технологий управления персоналом с целью обеспечения стратегического развития учебного заведения, а также системы стимулирования роста квалификации персонала университета.

2.2 Взаимодействие с региональными органами государственной власти, предприятиями и организациями по содействию трудоустройству выпускников университета и их адаптации к рынку труда.

2.3 Контроль над обеспечением установленных в университете режимом защиты государственной тайны и уровнем мобилизационной работы в условиях расширяющихся международных связей.

2.4 Выполнение требований СМК, установленных в ГОСТР ИСО 9001-2001.

3 Основные функции.

3.1 Комплектование Омского государственного технического университета кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций.

3.2 Разработка и внедрение системы кадрового резерва по всем направлениям деятельности университета. Изучение, анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала университета и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

3.3 Изучение рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установление и поддержание прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями и предприятиями соответствующего профиля.

3.4 Маркетинг рынка образовательных услуг России с целью определения главных направлений развития образовательных услуг и установления ценовой политики.

3.5 Создание системы работы Регионального центра трудоустройства выпускников в режиме кадрового агентства, всемерное развитие целевой контрактной подготовки специалистов.

3.6 Участие в разработке перспективных и текущих программ и планов по совершенствованию кадровой политики учебного заведения.

3.7 Участие в подготовке предложений по перемещению персонала с целью эффективного использования каждого работника, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также оценке эффективности обучения.

3.8 Участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

3.9 Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками университета правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести кадров и улучшению трудовой дисциплины.

3.10 Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдача справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, хранение и заполнение трудовых книжек. Оформление трудовых книжек.

3.11 Формирование и ведение банка данных о персонале университета с использованием современных информационных технологий.

3.12 Ведение личных дел студентов, выдача академических справок, дипломов, дипломов о неполном высшем образовании, подготовка ответов на запросы правоохранительных органов и учебных заведений об обучении студентов.

3.13 Оформление заявок на поставку бланков дипломов, академических справок, дипломов о неполном среднем образовании, обеспечение контроля за их хранением, движением и учетом.

3.14 Обеспечение руководства университета необходимой информацией по кадровым вопросам.

3.15 Ведение учета представления очередных отпусков, своевременное составление графика отпусков.

3.16 Контроль за соблюдением сроков избрания профессорско-преподавательского состава по конкурсу и соблюдением требований «Положения о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего профессионального образования Российской Федерации».

3.17 Оформление и выдача удостоверений личности, различных справок.

3.18 Подготовка материалов по оформлению пенсионных дел.

3.19 Оформление и учет больничных листов.

3.20 Обеспечение необходимыми консультациями и информационными материалами работников университета по вопросам заключения трудовых договоров, увольнения, оформления пенсий, удостоверений «Ветеран труда».

3.21 Подготовка и представление установленной отчетности по кадровым вопросам, ведение персонального (по личным делам и личным карточкам), должностного, вспомогательного и статистического учетов сотрудников университета, совершенствование методов обработки данных с использованием компьютерной техники.

3.22 Подготовка наградных материалов по представлению Ученого совета университета для направления их в вышестоящие инстанции.

3.23 Подготовка приказов по личному составу - о приеме на работу, увольнении, перемещении, изменениях окладов, разрядов, должностей, с введением (снятии) доплат, а также ведение личных дел и учетных карточек работников университета.

3.24 Подготовка материалов на граждан, оформляемых (переоформляемых) на допуск к совершенно секретным и секретным сведениям.

3.25 Рассмотрение поступающих в Управление кадров и режима писем, жалоб, заявлений, анализ причин, вызывающих жалобы и подготовка по ним предложений руководству университета.

3.26 Проведение ежегодного инструктажа представителей приемной комиссии по подготовке документов абитуриентов, по оформлению личных дел их формированию и сдачи в архив из приемной комиссии на зачисление по приказам и описям.

3.27 Прием документов из приемной комиссии на зачисление по приказам и описям.

3.28 Проведение инструктажей секретарей деканатов и институтов по правилам заполнения академических справок, учебных карточек, документов ГЭК, ГАК и направлению их в Управление кадров и режима.

3.29 Установление и поддержание деловых контактов с кадровыми подразделениями учебных заведений, предприятий и организаций регионального и федерального уровня.

3.30 Мониторинг трудоустройства выпускников учреждений высшего профессионального образования.

3.31 Анализ регионального рынка труда молодых специалистов по направлениям подготовки.

3.32 Заключение договоров с предприятиями, организациями и учреждениям о трудоустройстве студентов и выпускников.

3.33 Взаимодействие с Правительством Омской области, руководителями предприятий и организаций по вопросам целевой контрактной подготовке и содействия трудоустройству выпускников. Формирование Сводной заявки на ЦКП.

3.34 Формирование информационной системы с выходом в Интернет. Содержащей базы данных вакансий и кандидатов на трудоустройство. Анкетирование студентов и работодателей.

3.35 Оказание на договорной основе консультационных информационных услуг, связанных с трудоустройством выпускников.

3.36 Содействие временной занятости студентов старших курсов.

3.37 Проведение семинаров по обучению студентов технологии трудоустройства, навыкам составления резюме, прохождения собеседований с работодателями.

3.38 Проведение презентаций предприятий и организаций, а также ярмарок вакансий.

3.39 Контроль за реализацией мероприятий по обеспечению режима секретности при проведении секретных работ, выполнением Законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

3.40 Координация деятельности структурных подразделений университета по вопросам защиты государственной тайны.

3.41 Участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности при приеме иностранных граждан (делегаций), согласование проектов планов международного сотрудничества, программ пребывания иностранных граждан (делегаций), а также возможность проведения дополнительных мероприятий, не предусмотренных программой пребывания.

3.42 Разработка инструкций, положений и других документов по отдельным вопросам обеспечения сохранности сведений, составляющих государственную тайну и режима секретности проводимых НИОКР с учетом особенностей деятельности университета, а также участие в составлении заключений о наличии режимных условий для их проведения

3.43 Организация с привлечением ПДТК университета и ведущих специалистов, разработки и осуществление мероприятий по маскировке и легендированию проводимых секретных НИ и ОКР, выявлению демаскирующих признаков секретных изделий, разработка меры к их устранению.

3.44 Участие в подготовке и инструктаже сотрудников и студентов университета, осведомленных в сведениях, составляющих государственную тайну, при их командировании за границу.

3.45 Участие в проведении служебных расследований в случае утраты либо хищения сведений, составляющих государственную тайну, других нарушениях режима секретности, а также по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну.

3.46 Участие в разработке развернутых и отдельных перечней сведений, подлежащих засекречиванию, нормативно-методических документов по вопросам защиты государственной тайны, осуществление контроля над своевременностью засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, правильностью определения и изменения степени секретности указанных сведений.

3.47 Осуществление мероприятий и оказание услуг сторонним организациям в области защиты государственной тайны.

3.48. Обеспечение мероприятий по защите государственной тайны в местах эвакуации при наступлении периода мобилизации и военного времени.

3.49 Подготовка необходимой отчетной документации и статистических сведений по вопросам защиты государственной тайны.

3.50 Разработка мобилизационных планов в пределах своей компетенции, подготовка мероприятий по подготовке структурных подразделений университета к выполнению мобилизационных заданий в период мобилизации и военного времени.

3.51 Выполнение мобилизационных заданий в соответствии с заключенными договорами в области научно-исследовательских работ.

3.5. Оказание содействия военным комиссариатам в их мобилизационной работе и при объявлении мобилизации.

3.53 Осуществление воинского учета.

3.54 Оформление бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.55 Представление в военные комиссариаты документов, необходимых для предоставления отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время гражданам, пребывающим в запасе Вооруженных Сил России.

3.56 Разработка и представление в вышестоящие органы по подчиненности обоснованных предложений в проекты перечня должностей и соответствующие сведения о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе.

3.57 Проведение анализа обеспеченности университета на военное время трудовыми ресурсами, готовить предложения по этому вопросу, составлять планы замены специалистов, убывающих по мобилизации и в военное время, разрабатывать и осуществлять необходимые мероприятия по подготовке кадров для замены граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву на военную службу.

3.58 Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001-2001, ГОСТ Р 52614-2006 и постоянное улучшение её результативности.

3.59 Выполнение политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.

3.60 Управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями».

3.61 Управление кадров и режима ежегодно устанавливает для себя цели в области качества, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета.

3.62 Выявление и реализация отклонений показателей качества процессов.

3.63 Анализ несоответствий и причин их возникновения.

3.64 Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий.

3.65 Выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий.

3.66 Проверка выполнения принятых решений в области качества.

3.67 Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.

3.68 Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции для повышения удовлетворенности потребителя продукции управления кадров и режима и достижения установленных целей по качеству. ;

4. Права

4.1 Представлять университет по указанию руководства в сторонних организациях, учреждениях, органах власти по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров и режима.

4.2 Требовать от подразделений университета материалов (сведений, планов и т. п.) необходимых для осуществления полномочий входящих в компетенцию Управления.

4.3 Проводить проверки структурных подразделений по вопросам относящимся к деятельности Управления кадров и режима, давать обязательные к исполнению рекомендации по устранению выявленных недостатков.

4.4 Вести в установленном порядке переписку с другими организациями, учреждениями, органами власти по вопросам входящим в компетенцию Управления кадров и режима.

4.5 Представлять руководству университета предложения по вопросам:

- проведения корректирующих и предупреждающих действий;

- организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества образования в университете

5. Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения возложенных на Управление кадров и режима задач несет начальник Управления.

5.2 Ответственность других работников Управления устанавливается должностными инструкциями.

5.3 Критерием оценки качества работы управления кадров и режима является эффективность его функционирования в университете.

6. Взаимодействие с другими подразделениями университета

6.1 Управление кадров и режима взаимодействует со всеми структурными подразделениями по вопросам:

- кадрового обеспечения;
- зачисления, перевода, отчисления и оформления факта окончания студентами университета;
- трудоустройства выпускников;
- координации деятельности подразделений по вопросам защиты государственной тайны;
- осуществления воинского учета и оформления бронирования граждан, пребывающих в запасе

6.2. Управление кадров и режима взаимодействует с:

6.2.1 юридическим отделом по кадровым вопросам, связанным с правовым сопровождением отдельных аспектов приема на работу, увольнением с работы, наложением дисциплинарных взысканий и др.;

6.2.2 центром телекоммуникаций и вычислительной техники по вопросам:

- разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов;
- комплектования управления организационной и вычислительной техникой;

6.2.3 административно-хозяйственной частью по вопросам материально-технического обеспечения деятельности управления;

6.2.4 библиотекой по вопросам представления заявок на приобретение законодательных, нормативных и методических документов по кадровому обеспечению и делопроизводству, вопросам организации защиты государственной тайны;

6.2.5 планово-финансовым отделом, бухгалтерией по вопросам:

- штатного расписания управления;
- представления авансовых отчетов, табелей учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

- работы материально-ответственных лиц;

6.2.6 центром управления качеством учебного процесса по вопросам:

- измерения, анализа и улучшения деятельности подразделения;
- проведения внутреннего аудита;
- разработки корректирующих и предупреждающих действий;
- устранения выявленных несоответствий.

Лист согласования


Руководитель разработки:


Начальник управления кадров и режима		16.01.08г.	В.А. Кезик
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Исполнитель:

Начальник управления кадров и режима		16.01.08г.	В.А. Кезик
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный представитель руководителя по качеству		16.02.08г.	А.В. Мышлявцев
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Директор ЦУКУП		16.02.08	А.П. Тарасов
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Инженер ЦУКУП		16.02.08г.	М.Ю. Поклад
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела		16.02.08г.	Т.В. Каменская
подразделение, должность	подпись	дата	инициалы, фамилия

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
Морозов	заместитель	10.11.08г	
Владимир	НУКиР	17.06.10г	
Павлов			
Енев	НО-1	10.11.08г	
Виктор		17.06.10г	
Семёнов			
Токарев	НО-2	10.11.08г	
Валерий		17.06.10г	
Александрович			
Гришца	ЗСУП	10.11.08г	
Татьяна		17.06.10г	
Юрьевна			
Медведева	ЗСУС	10.11.08г	
Кабачня		17.06.10г	
Ивановна			
Козин В.А.	НУКиР	20.06.10	
Морозов В.П.	ЗНУКиР	20.06.10	
Енев В.С.	НО-1	20.06.10	
Токарев В.А.	НО-2	20.06.10	
Гришца Т.Ю.	ЗС	20.06.10	
Медведева И.И.	ЗСУС	20.06.10	
Лиховицкий Ю.А.	Корректор	18.01.2016	
Сивина И.И.	документовед	01.04.2016	
Логина Э.Ю.	специалист по кадрам ЗСУС ЗК	01.09.2016	
Аменко Е.А.	специалист по кадрам ЗК СЗНМЗБ	10.04.2017	
Васильева И.С.	документовед	09.01.2018	
Битова С.П.	зав. сек ЗС ЗК	09.01.2018	
Обухова Е.Б.	вед. док. сек ЗС ЗК	09.01.2018	
Першица Е.А.	специалист по кадрам	09.01.2018	
Волынец И.А.	спец.г по кадрам	09.01.2018	
Браун В.В.	спец. по кадрам	09.01.18	
Александрова И.В.	спец. по кадрам	12.04.2018	
Шелепова И.И.	спец. по кадрам	09.07.2018	
Лиховицкий В.Т.	спец. по кадрам	01.10.2018	
Кравцова И.Т.	спец. по кадрам	06.11.2018	
Труфанова И.С.	фотопродюсер	05.03.2019	
Томар Н.С.	специалист по кадрам	12.07.2019	
Сивина И.И.	специалист по кадрам	14.12.2020	