



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от 01.02.2010 № 22

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Работа с кадрами
СМК ДП 07–2010

Челябинск, 2010

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Отделом управления качеством образования Южно-Уральского государственного университета

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ приказом от 01.02.2010 №22

Содержание

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	3
3 Определения и сокращения.....	3
4 Общие положения процедуры	4
5 Определение потребности в кадрах и подбор персонала.....	4
6 Прием на работу.....	5
7 Сопровождение персонала.....	6
8 Увольнение с работы	7
9 Работа с преподавателями, выполняющими педагогическую нагрузку на условиях почасовой оплаты.....	7
10 Распределение ответственности	8
ПРИЛОЖЕНИЕ А	9
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ В	16

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура системы менеджмента качества описывает работу с кадрами в ЮУрГУ. Устанавливает методы обеспечения необходимой компетентности персонала университета и взаимосвязь структурных подразделений университета с Управлением по работе с кадрами.

1.2 Положения настоящей процедуры обязательны к применению в управлении по работе с кадрами и на факультетах при оформлении кадровой документации, связанной с:

- подбором персонала;
- приемом/увольнением/переводом работников;
- ведением личных дел персонала;
- организацией и проведением аттестации персонала;
- проведением конкурсного отбора и выборов и повышением квалификации персонала ЮУрГУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Инструкция по делопроизводству в Южно-Уральском государственном университете (приказ №129 от 17.10.2005);
- Положение об аттестации работников ЮУрГУ, утвержденное приказом ректора № 27 от 20.02.2006г.;
- Положение о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ №284 от 06.08.2009 г.;
- Положение об организации работы по повышению квалификации, профессиональной переподготовке и стажировке преподавателей и сотрудников университета, утвержденное ректором и одобренное на заседании Ученого совета университета 25 июня 2007 г. протокол №10;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный приказом Минздравсоцразвития от 30.10.2009 г. N 858;
- Распоряжение ректора от 28 июня 2007 г. №43 О порядке подачи документов на конкурсный отбор;
- Коллективный договор ГОУ ВПО «Южно-Уральский государственный университет».

3 Определения и сокращения

3.1 В настоящей документированной процедуре используются термины и определения

Претендент – лицо, добивающееся получения какой либо вакантной должности, подавшее заявление на занятие имеющейся вакансии и другие необходимые документы в сроки, установленные организацией.

Кандидат – это лицо, в большей степени соответствующее предъявленным требованиям и намеченное на прием.

Вакантная ставка – это свободная штатная единица, на которую намечен новый прием.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора.

Персонал – личный состав организации или его часть, выделенная по признаку характера выполняемой работы.

3.2 В настоящем документе используются следующие сокращения:

ДИ – должностная инструкция;

НПС – научно-педагогический состав;

СП – структурное подразделение;

ТД – трудовой договор;

ЮУрГУ – Южно-Уральский государственный университет.

4 Общие положения процедуры

4.1 Работа с кадрами в ЮУрГУ ведется Управлением по работе с кадрами и структурными подразделениями университета.

Управление по работе с кадрами осуществляет в основном деятельность по оформлению документов движения кадров, и несет ответственность за правильное ведение, заполнение и хранение этих документов.

Руководители СП университета определяют потребность в кадрах и осуществляют подбор кандидатов.

4.2 Работа с кадрами включает в себя следующие основные виды деятельности:

- Определение потребности в кадрах и подбор персонала (оценка компетентности);
- Прием на работу;
- Сопровождение персонала;
- Увольнение с работы;
- Работа с преподавателями, выполняющими педагогическую нагрузку на условиях почасовой оплаты.

4.3 Работу с преподавателями, выполняющими педагогическую нагрузку на условиях почасовой оплаты, ведут факультеты/филиалы, отдел организации учебного процесса и управление по организации внебюджетной образовательной деятельности.

5 Определение потребности в кадрах и подбор персонала

5.1 Деятельность по определению потребности в кадрах осуществляет руководитель структурного подразделения (декан/директор, зав. кафедрой, начальник службы, управления, отдела и т.д.).

5.2 Руководитель СП подбирает кандидата на вакантную ставку. В случае отсутствия вакантной ставки руководитель пишет служебную записку на имя ректора с просьбой выделить ставку определенной должности. Ректор принимает решение о выделении либо отказе в выделении ставки и ставит соответствующую визу на служебной записке.

5.3 Подбор персонала осуществляет руководитель СП.

Метод оценки компетентности претендентов структурное подразделение для себя определяет самостоятельно.

Основными критериями оценки претендентов являются:

- уровень образования;
- стаж работы;
- квалификация.

Значения данных критериев для каждой должности определяются на основе квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

5.4 При положительном результате оценки претендента на вакантную ставку он пишет заявление о приеме на работу на имя ректора.

5.5 Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (согласно п. 7.3).

6 Прием на работу

6.1 На основании подписанного ректором заявления кандидату на должность инспектор отдела кадров выдаёт бланк трудового договора для заполнения. Бланки договоров опубликованы на сайте ЮУрГУ в разделе «делопроизводство».

Виды бланков ТД:

- ТД декана;
- ТД заведующего кафедрой;
- ТД заместителя декана;
- ТД преподавателя;
- ТД рабочего;
- ТД служащего.

Договор проверяет инспектор отдела кадров на правильность заполнения.

После чего ТД согласуется с начальником управления по работе с кадрами и, в зависимости от вида ТД, согласуется с проректором по учебной работе; с деканом; с зав. кафедрой; с начальником отдела (службы). Согласующие подписи определены бланками ТД. После согласования трудовой договор подписывается ректором.

Более подробно порядок, правила приёма работников и заключения трудовых договоров определены в Коллективном договоре ГОУ ВПО ЮУрГУ.

Коллективный договор заключается на 3 года. Ознакомление работников с коллективным договором производится при приеме на работу.

6.2 После подписания обеими сторонами трудового договора инспектор отдела кадров выдает кандидату на должность бланки документов для заполнения:

- личная карточка;
- контрольный листок (для прохождения инструктажа по технике безопасности).

Все бланки заполняются кандидатом и сдаются в отдел кадров, где инспектор проверяет их на правильность и полноту заполнения.

Кандидат на должность обязан предоставить в отдел кадров:

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний;
- документ воинского учета;

Копии документов об образовании, о квалификации и о наличии специальных знаний хранятся в отделе кадров в личном деле сотрудника.

6.3 В случае заключения ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управлением по работе с кадрами.

6.4 После оформления трудового договора издается приказ ректора о приеме на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется непосредственным начальником работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работ.

Подлинник приказа хранится в службе делопроизводства, а копии хранятся:

- в СП, куда был принят работник;

– в отделе кадров работников (в личном деле работника).

6.5 Руководитель структурного подразделения должен ознакомить под роспись принятого работника с должностной инструкцией.

Ежегодно по окончании учебного года (в июне) руководители структурных подразделений предоставляют в Управление по работе с кадрами информацию об ознакомлении новых сотрудников с ДИ в виде листов ознакомления.

6.6 Инспектор отдела кадров формирует личное дело работника и делает запись в трудовую книжку.

Личные дела работников хранятся в отделе кадров работников.

Хранение личных дел работников и должностных инструкций осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству ЮУрГУ.

7 Сопровождение персонала

Основная деятельность по сопровождению персонала:

- повышение квалификации персонала;
- проведение аттестации персонала;
- проведение конкурса;
- другие виды деятельности.

7.1 Повышение квалификации персонала

Повышение квалификации персонала проводится в соответствии с Положением об организации работы по повышению квалификации, профессиональной переподготовке преподавателей и сотрудников университета.

Условия, в которых осуществляется повышение квалификации персонала, описаны в Коллективном договоре ГОУ ВПО ЮУрГУ в разделе 9.

Порядок и ответственность отражается в блок-схеме «Работа с кадрами» (приложение 1).

7.2 Проведение аттестации персонала

Аттестация работников проводится на основании Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности научно-педагогических работников и Положения об аттестации работников ЮУрГУ. Порядок и ответственность отражается в блок-схеме «Работа с кадрами» (приложение 1).

7.3 Проведение конкурса

Заключению трудового договора на замещение должности научно-педагогического работника, а также переводу на должность научно-педагогического работника предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Конкурс на замещение должности научно-педагогического работника, занимаемой работником, с которым заключен ТД на неопределенный срок, проводится один раз в пять лет.

Подробно правила и порядок проведения конкурса описаны в распоряжении ректора от 28 июня 2007 г. №43 и в блок-схеме «Работа с кадрами» (приложение 1).

7.4 Другие виды деятельности

Другие виды деятельности по сопровождению персонала включают:

- своевременное информирование работников по: основным направлениям деятельности университета; вопросам решения социальных проблем, мер по правовой защите работников; финансовым и иным вопросам, затрагивающим социально-трудовые права работников и (или) влияющих на их социально-экономическое положение (через приказы, распоряжения, постановления, решения ректора, газету «Технополис», информационные стенды, сайт университета);
- оформление документов при переводе на другую должность;

- организацию составления графиков отпусков и документальное оформление отпусков;
- выдачу справок о настоящей трудовой деятельности (по запросу работника);
- выдачу копий документов, связанных с работой (по запросу работника);
- рассмотрение и содействие в подготовке документов, необходимых для назначения пенсии, пенсионному страхованию и организация их предъявления в пенсионный фонд;
- учет больничных листов работников (работников должен в течение недели со дня выхода на работу предоставить в отдел кадров больничный лист);
- подготовка материалов для привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

Вся деятельность по оформлению и содержанию кадровой документации в университете ведется в соответствии с законодательством РФ.

8 Увольнение с работы

8.1 Издается приказ ректора об увольнении работника. Подлинник приказа хранится в службе делопроизводства, копию приказа инспектор отдела кадров подшивает в личное дело работника.

Основанием для увольнения может являться:

- заявление об увольнении работника по собственному желанию;
- результаты конкурсного отбора ИПС;
- результаты аттестации сотрудников и др.

Другие основания для увольнения работника определены Трудовым кодексом РФ.

8.2 Увольняемый работник заполняет выданный в отделе кадров обходной лист.

После чего инспектор отдела кадров делает запись в трудовой книжке и в личной карточке увольняемого работника. Трудовая книжка выдается увольняемому работнику на руки в день прекращения трудового договора.

8.3 Инспектор отдела кадров подготавливает личное дело уволенного работника для сдачи в архив. Подготовка ведется в соответствии с инструкцией по делопроизводству ЮУрГУ.

9 Работа с преподавателями, выполняющими педагогическую нагрузку на условиях почасовой оплаты

9.1 Факультеты/филиалы привлекают (при необходимости) из сторонних организаций преподавателей, у которых есть опыт работы в области, связанной со специальными дисциплинами специальностей факультета/филиала.

9.2 К преподавателям, выполняющим педагогическую нагрузку на условиях почасовой оплаты (далее преподаватели), при приеме на работу, помимо общих требований (п.5.3), факультеты/филиалы предъявляют дополнительные требования касающиеся:

- опыта работы в определенной области;
- квалификации;
- наличия научных достижений в той или иной области;
- личных качеств человека и т.д.

Оценка преподавателя по данным требованиям может быть проведена:

- в устной форме (личная беседа с деканом или зав. кафедрой или на Совете факультета/заседании кафедры);
- путем анкетирования (факультет или кафедра разрабатывает анкеты);

Результаты оценки преподавателя должны быть зафиксированы в протоколе Совета факультета/заседания кафедры.

Факультеты/филиалы самостоятельно для себя определяют перечень дополнительных требований к преподавателям, способ их оценки, метод сбора информации о преподавателях, вид и место ее хранения.

Дополнительные требования к преподавателям должны быть зафиксированы документально (в протоколе Совета факультета/филиала/заседания кафедры; в Руководстве по качеству факультета/филиала).

9.3 Решение о приеме преподавателя складывается из оценки его по основным требованиям и оценки его по дополнительным требованиям.

9.4 Преподавателя почасовика принимают на работу либо за счет бюджетных средств университета либо за счет внебюджетных средств факультета.

Оформление на работу преподавателей за счет бюджетных средств осуществляет отдел организации учебного процесса, где с преподавателем заключают договор на выполнение учебной работы на условиях почасовой оплаты. Договор хранится в отделе организации учебного процесса.

Оформление на работу преподавателей за счет внебюджетных средств факультетов, финансовыми вопросами которых занимается главная бухгалтерия университета, осуществляет управление по организации внебюджетной образовательной деятельности. С преподавателем заключают договор возмездного оказания услуг, который в дальнейшем хранится в расчетном отделе.

Управление по организации внебюджетной образовательной деятельности каждого преподавателя заносит в реестр.

При наличии собственной бухгалтерии у факультета/филиала, оформление преподавателя на работу за счет внебюджетных средств факультетов/филиалов осуществляется этими СП самостоятельно.

9.5 Через определенное время после начала работы преподавателя (не менее чем через 2 месяца) факультет должен оценить его работу.

Оценка работы преподавателя производится на основе собранной информации.

Информацию о работе преподавателя факультет/филиал может получить путем организации проведения открытых лекций. По результатам открытой лекции преподавателем, который посещал занятие оцениваемого преподавателя, заполняется лист контрольного посещения занятия (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

Для удобства оценки преподавателя в ПРИЛОЖЕНИИ В приведена оценочная таблица, которую преподаватель, посещающий лекцию, может использовать непосредственно на занятии.

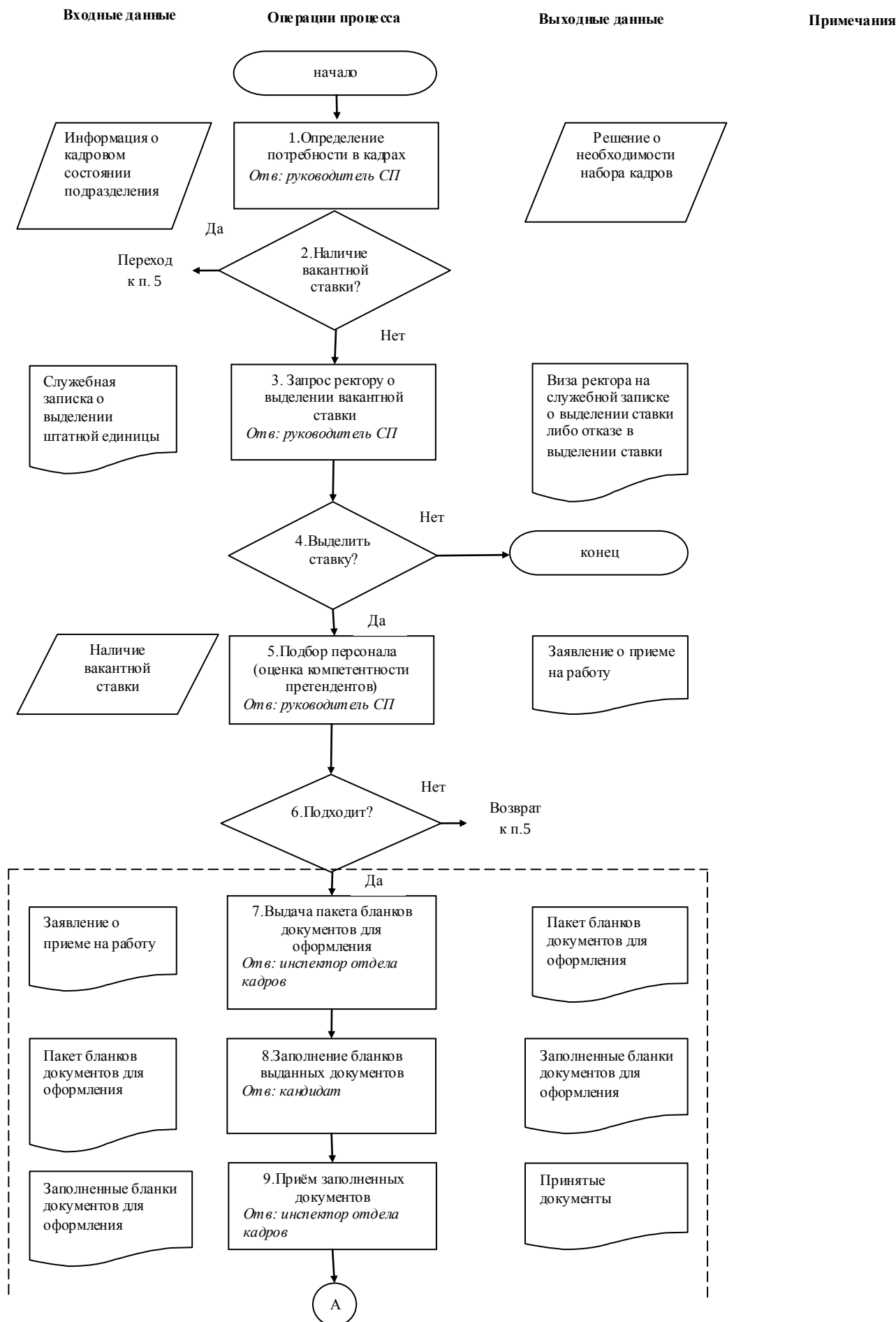
Результаты оценки работы преподавателя анализируются на заседаниях Совета факультета и/или заседаниях кафедр.

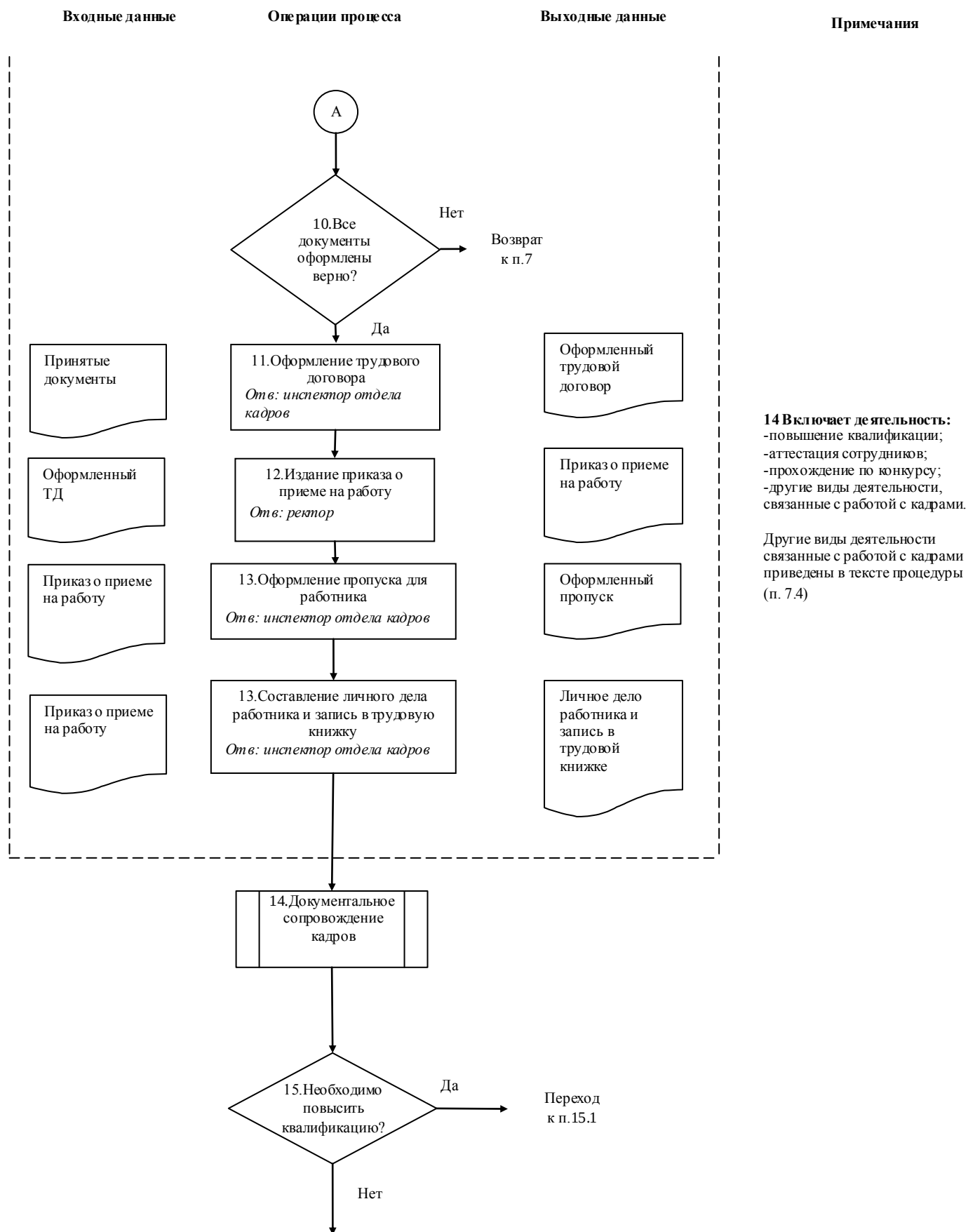
10 Распределение ответственности

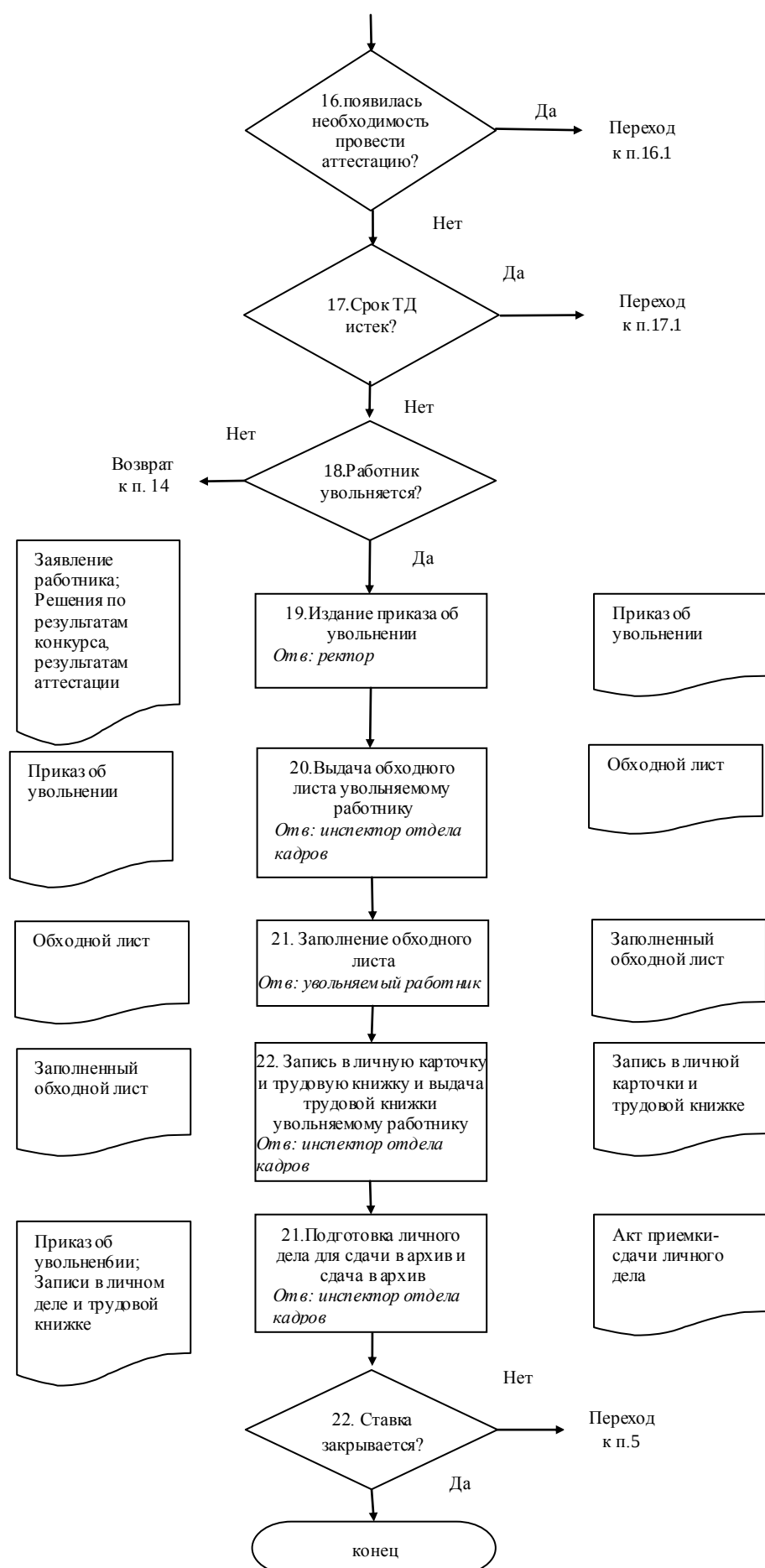
9.1 Начальник отдела управления качеством образования уполномочен и отвечает за разработку, внедрение и поддержание в рабочем состоянии данной процедуры.

9.2 Руководители подразделений, участвующих в работе с кадрами, несут ответственность за исполнение данной процедуры в своих подразделениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Блок-схема процесса «Работа с кадрами»







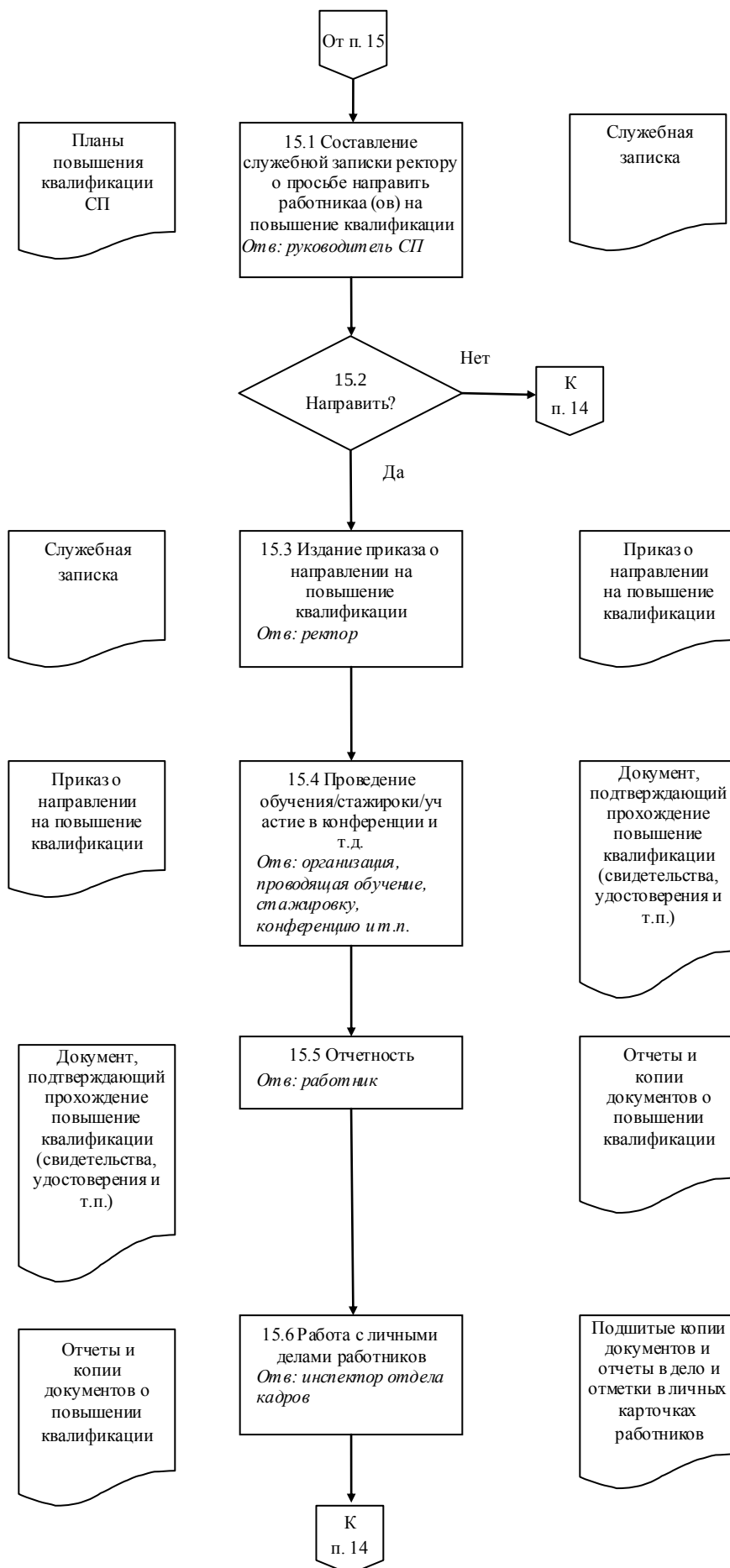
17 Данная операция касается НПС

Входные данные

Операции процесса

Выходные данные

Примечания



15.5 В отдел кадров сдаются копии документов, полученных в ходе повышения квалификации и отчеты о проделанных работах. Более подробно отчетность описана в положении об организации работы повышения квалификации в разделе IV.

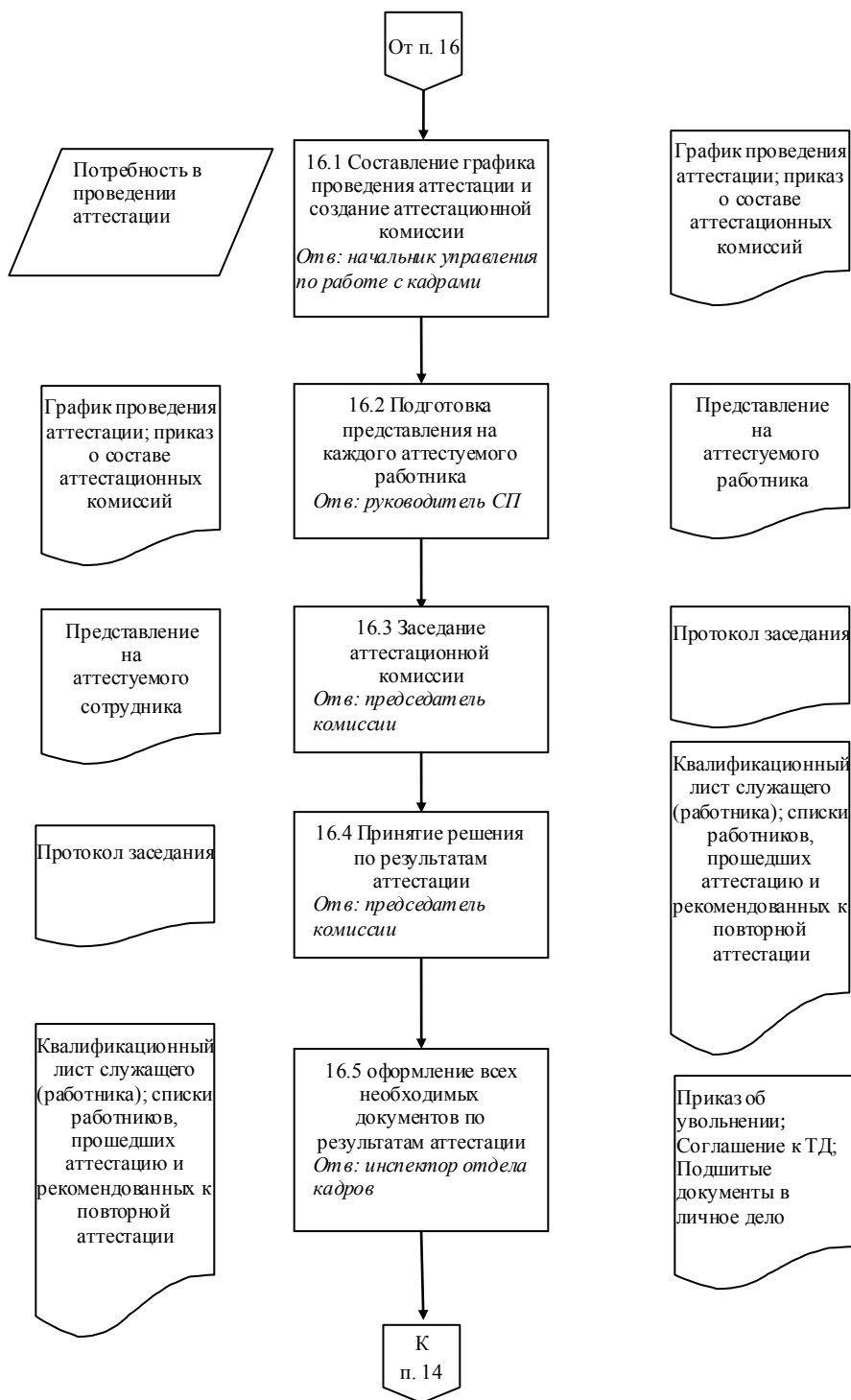
15.6 Специалистом отдела кадров принимаются все копии документов и отчеты, которые подшиваются в личное дело. Делаются все необходимые отметки в личных карточках работника.

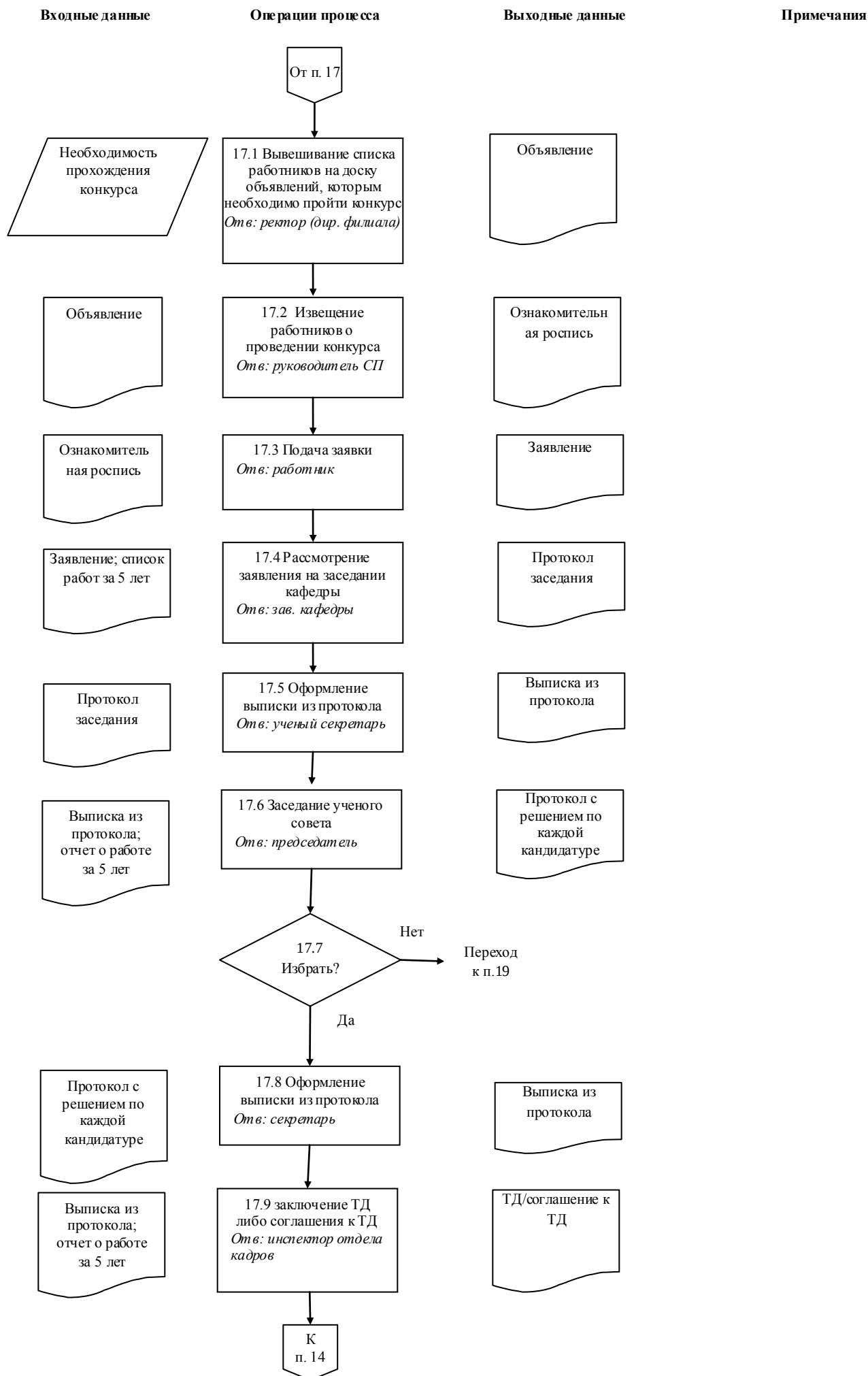
Входные данные

Операции процесса

Выходные данные

Примечания





ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(рекомендуемое)

ЛИСТ

контрольного посещения занятия

20 г.

(дата посещения)

(должность, ученое звание, фамилия и инициалы лица, посетившего занятия)

(факультет, специальность, № гр.)

(ученое звание, фамилия и инициалы лица, проводившего занятие)

(вид занятия)

(тема занятия)

Замечания посетившего занятия:

Заключение посетившего занятия:

Подпись лица, посетившего занятие _____

(расшифровка подписи)

Ознакомился _____
(подпись и расшифровка подписи лица, проводившего занятие)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(рекомендуемое)

Оценочная таблица преподавателя

Предлагаемые утверждения	Баллы (обведите)				
I. Педагогическое мастерство					
1. Излагает материал ясно, понятно, доступно	1	2	3	4	5
2. Разъясняет сложные места	1	2	3	4	5
3. Выделяет главные моменты	1	2	3	4	5
4. Соблюдает логику изложения материала	1	2	3	4	5
5. Использует иллюстрации, наглядность	1	2	3	4	5
6. Умеет вызвать и поддержать интерес к предмету	1	2	3	4	5
7. Умеет снять напряжение и усталость	1	2	3	4	5
8. Следит за реакцией аудитории	1	2	3	4	5
9. Умеет организовать дискуссию	1	2	3	4	5
10. Удобный темп речи для восприятия	1	2	3	4	5
II. Содержание изучаемого материала					
1. Связывает материал с практической деятельностью	1	2	3	4	5
2. Использует примеры из практики	1	2	3	4	5
3. Высокая информативность лекций	1	2	3	4	5
III. Отношение к слушателям					
1. Проявляет доброжелательность и тактичность	1	2	3	4	5
2. Заинтересованность в успехах слушателей	1	2	3	4	5
3. Учитывает пожелания и мнения слушателей	1	2	3	4	5
4. Оказывает помощь в изучении материала	1	2	3	4	5
IV. Личные качества преподавателя					
1. Высокая научная эрудиция	1	2	3	4	5
2. Увлеченность своим предметом	1	2	3	4	5
3. Живая, образная речь	1	2	3	4	5
4. Четкая дикция, культура речи	1	2	3	4	5
5. Доступность в общении	1	2	3	4	5
6. Проявляет терпение и выдержку	1	2	3	4	5
7. Высокая организованность и самодисциплина	1	2	3	4	5
8. Интеллигентность и культура поведения	1	2	3	4	5
9. Самокритичность и требовательность к себе	1	2	3	4	5
10. Поддерживает опрятный внешний вид	1	2	3	4	5

Регистрация изменений

№ изменения	Распорядительный документ	Дата внесения	Ответственный (ФИО)	Подпись

Соответствует оригиналу

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

А.И.Сидоров

Начальник Управления
по работе с кадрами

Т.В. Милосердова

Начальник ОУКО

Л.А. Шефер