




## РЕГЛАМЕНТ ПРОЦЕССА

Система менеджмента качества  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
И КОНТИНГЕНТОМ

РП 2  
Второе издание

СОГЛАСОВАНО


Начальник отдела кадров

  
Ю.А. Рукосуева  
«29» октября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

  
Э.А. Дмитриев  
«29» октября 2014 г.

Комсомольск-на-Амуре  
2014



## Содержание

1	Назначение и область применения .....	3
1.1	Общие положения .....	3
1.2	Назначение.....	3
1.3	Область применения .....	3
2	Нормативные ссылки .....	3
3	Термины, определения, сокращения .....	3
3.1	Термины и определения .....	3
3.2	Сокращения .....	4
4	Описание выполнения процесса .....	5
5	Измерение, анализ и улучшение процесса .....	7
6	Документация процесса .....	8
7	Менеджмент ресурсов.....	8
8	Диаграмма процесса .....	9
	Приложение А Подпроцессы процесса «Управление персоналом и контингентом» .....	12
	Приложение Б Матрица ответственности.....	13
	Лист регистрации изменений .....	14



## **1 Назначение и область применения регламента процесса**

### **1.1 Общие положения**

Настоящий регламент устанавливает порядок выполнения процесса «Управление персоналом и контингентом» университета.

### **1.2 Назначение**

Требования настоящего регламента предназначены для следующих структурных подразделений:

- отдел кадров;
- структурные подразделения университета.

### **1.3 Область применения**

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

- начальник и сотрудники отдела кадров;
- руководители структурных подразделений;
- сотрудники деканатов, кафедр, осуществляющих процедуры по управлению контингентом студентов.

## **2 Нормативные ссылки**

Регламент процесса разработан на основе следующих нормативных документов:

Конституция РФ

Гражданский кодекс РФ

Трудовой кодекс РФ

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

## **3 Термины, определения, сокращения**

3.1 Термины используемые, в настоящем документе:

**Руководитель** – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом структурного подразделения и организации его деятельности. Руководитель несет ответственность за функционирование структурного подразделения и располагает строго определенными правами и обязанностями.



**Ответственность** – обязанность и готовность руководителя структурного подразделения отвечать за совершенные действия, поступки и их последствия.

**Трудовые ресурсы** – население обоих полов в трудоспособном возрасте (для мужчин в возрасте от 16 до 59 лет, для женщин – от 16 до 54 лет включительно), за исключением неработающих инвалидов войны и труда I и II групп и лиц, получающих пенсию по возрасту на льготных условиях, а также лица в нетрудоспособном возрасте (подростки и население старше трудоспособного возраста), занятые в экономике.

**Управленческий персонал** – персонал, который занимается управлением предприятия, принимает управленческие решения.

**Ожидания рынка труда** – требования, предъявляемые к персоналу в социально-экономических отношениях по поводу найма, обучения и использования трудовых ресурсов.

**Потребность в человеческих ресурсах** – число и структура рабочих мест, существующих на предприятии и требующих заполнения.

**Запросы из внешних организаций** – оформленная в соответствии со стандартом потребность информации о каком-либо объекте/субъекте.

**Аттестация рабочего места** – определение качества рабочих мест, отзыв, характеристика.

**Персонал** – все работники (трудовой коллектив, кадры), выполняющие производственные или управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда.

**Управление персоналом (система работы с персоналом)** – это совокупность принципов и методов управления кадрами на предприятии.

### 3.2 Сокращения

Сокращения используемые, в настоящем регламенте:

О – ответственный;

У – непосредственный участник;

У1 – участник, от которого идут входы;

У2 – участник, к которому идут выходы;

И – исполнитель;

П – персонал;

С – студенты;

Р – ректор университета;

НОК – начальник отдела кадров;

ЗНОК – заместитель начальника отдела кадров;

ВСПК – ведущий специалист по кадрам;

НССОК – начальник студенческого сектора отдела кадров;

Д – декан;

ЗамД – заместитель декана;

ВС – ведущий специалист.



## 4 Описание выполнения процесса

### 4.1 Владелец процесса

Владельцем процесса «Управление персоналом и контингентом» является ректор университета, поскольку от его имени заключаются трудовые контракты с работниками и ректором утверждаются должностные инструкции.

### 4.2 Цель процесса

Обеспечение персоналом необходимой квалификации деятельности университета, также регулирование работы с персоналом и студентами.

### 4.3 Планирование процесса

4.3.1 В конце каждого учебного года выходит приказ ректора по университету, содержащий список ППС, у которых в текущем учебном году заканчивается срок действия трудового договора.

4.3.2 Заведующие кафедрой несут ответственность за подбор ППС. Детально процесс избрания на должность ППС описан в РИ 6.2-2 «Трудоустройство и продление договора с научно-педагогическими работниками».

4.3.3 Процедура выборов декана факультета/директора института и заведующего кафедрой описана детально соответственно в РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета/директора института», РИ 6.2-3 «Процедура выборов заведующего кафедрой».


4.3.4 Планирование обеспечения персоналом во внеучебных структурных подразделениях определяется в соответствии со штатным расписанием. Непосредственно ответственность за подбор кадров несут руководители структурных подразделений.

4.3.5 Прием работников в учебном году должен обеспечить оптимальную степень удовлетворенности работников своими рабочими местами в том случае, если были учтены их способности, умения, требования и мотивация.

4.3.6 При определении места работы в процессе планирования использования кадров, помимо учета квалификационных признаков, принимаются во внимание также психические и физические нагрузки на человека на том или ином рабочем месте, их соответствие возможностям человека, принимаемого на работу. Таким образом, можно избежать завышения и занижения требований, профессиональных заболеваний и др. Такие категории как молодежь, пожилые работники и люди с ограниченными физическими возможностями, важно использовать в соответствии с их квалификацией и возможностями.

### 4.4 Подпроцессы процесса

Подпроцессы с указанием ответственных, исполнителей, внутренних и внешних участников приведены в **приложении А**.

	<p><b>Система менеджмента качества</b> <b>РП 2</b> Управление персоналом и контингентом</p>	<p>с. 6 из 14</p>
---	---	-------------------

#### **4.5 Матрица ответственности**

Распределение полномочий и ответственности приведено в матрице ответственности в **приложении Б**.

4.6 Уровень квалификации и квалификационные требования определяются руководителем подразделения и/или сотрудником ректората, который несет ответственность за результаты деятельности на основе законодательной базы и внутренней нормативной документации университета. Уровень квалификации, квалификационные требования, функции, обязанности и права работника определяются в его должностной инструкции. Обеспеченность образовательного процесса профессорско-преподавательскими кадрами и учебно-вспомогательным персоналом влияет на качество образовательной услуги.

4.7 Поиск работников для замещения вакантных должностей может осуществляться как за счет внутренних ресурсов университета, так и за счет внешних источников.

Подход к найму и отбору персонала состоит из следующих задач:

- узнать о том, что представляет из себя должность, которая должна быть заполнена;
- определить личностные и деловые качества, необходимые для эффективного выполнения данной работы;
- найти возможные источники и методы привлечения подходящих кандидатов;
- определить, какие методы позволят лучше всего оценить пригодность кандидатов к работе в данной должности;
- обеспечить введение нового работника в должность и в организацию.

Такой анализ позволяет сформировать должностные инструкции и определить требования к должности.

Требования к должности указывают на то, какими качествами должен обладать человек, чтобы успешно выполнять эту работу:

- опыт;
- технические знания и навыки;
- физические характеристики;
- состояние здоровья;
- мотивация, интеллектуальные способности;
- личные и деловые качества, а также другие требования, такие как, например, возможность командировок.

Таким образом, требования к должности являются основой процесса поиска и отбора кадров. Они дают ориентиры для оценки кандидатов и для принятия решения о приеме на работу.



## 5 Измерение, анализ и улучшение процесса

### 5.1 Анализ процесса

Анализ процесса производится владельцем процесса регулярно на основе отчетов руководителей институтов/ факультетов и отчета начальника отдела кадров.

### 5.2 Критерии и показатели процесса:

5.2.1 **Оборот по приему** представляет собой число лиц, зачисленных на работу после окончания учебных заведений, по направлению органов трудоустройства, по приглашению самой организации, а также проходящих производственную практику.

5.2.2 **Оборот по выбытию** характеризуется численностью лиц, уволившихся из университета за учебный год. В зависимости от этих причин он бывает необходимым и излишним. Излишний оборот называют **текучестью кадров**.

**Необходимый оборот по выбытию** имеет объективные причины: требования законодательства, естественные моменты (состояние здоровья, возраст). Выбытие сотрудников обусловлено следующими причинами:

- биологические (ухудшение здоровья);
- производственные (сокращение штатов);
- социальные (наступление пенсионного возраста);
- личные (семейные обстоятельства).

**Текучесть** связана с субъективными причинами (уход по собственному желанию, увольнение за нарушение трудовой дисциплины).

5.2.3 Оборот персонала можно охарактеризовать с помощью показателей, рассчитываемых за учебный год:


$$\text{Интенсивность оборота} = \frac{\text{численность принятых}}{\text{среднесписочная численность персонала}};$$

$$\text{Интенсивность оборота по выбытию} = \frac{\text{число выбывших по всем причинам}}{\text{среднесписочная численность персонала}}$$

$$\text{Коэффициент текущести} = \frac{\text{излишний оборот}}{\text{среднесписочная численность персонала}}.$$

5.2.4 Причинами высвобождения кадров могут быть явления организационного, экономического или технологического плана. Планирование



	<b>Система менеджмента качества</b> <b>РП 2</b> <b>Управление персоналом и контингентом</b>	с. 8 из 14
---	---	------------

работы с увольняющимися работниками базируется на классификации видов увольнений:

- по инициативе работника (по собственному желанию);
- по инициативе работодателя или администрации.

5.2.5 При анализе персонала состав работников изучается по:

- профессиям;
- возрасту;
- стажу;
- работающих по совместительству;
- имеющих ученую степень;
- имеющих ученое звание.

## **6 Документация процесса**

Документооборот процесса осуществляется отделом кадров, деканатами, кафедрами, общее руководство и контроль за документооборотом осуществляет общий отдел.

Внутренние нормативные документы включают в себя:

- СТП 4.2.3-1 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения должностной инструкции»;
- СТП 4.2.3-2 «Управление документацией. Правила составления, оформления, утверждения положения о структурном подразделении университета»;
- СТП 6.2-1 «Положение о профессорско-преподавательском составе»;
- СТП 7.5-5 «Порядок перевода и восстановления студентов. Положение»;
- РИ 4.2.3-4 «Порядок, условия согласования и подписания приказов»;
- РИ 6.2-1 «Порядок оформления преподавателей на условиях почасовой оплаты труда»;
- РИ 6.2-2 «Трудоустройство и продление договора с научно-педагогическими работниками»;
- РИ 6.2-3 «Процедура выборов заведующего кафедрой»;
- РИ 6.2-4 «Процедура выборов декана факультета/ директора института».

## **7 Менеджмент ресурсов**

### **7.1 Человеческие ресурсы**

7.1.1 Требования к персоналу устанавливаются руководителями структурных подразделений по согласованию с проректором по экономике, на основе тарифно-квалификационных справочников.





Ответственность за подбор и расстановку кадров несут руководители структурных подразделений.

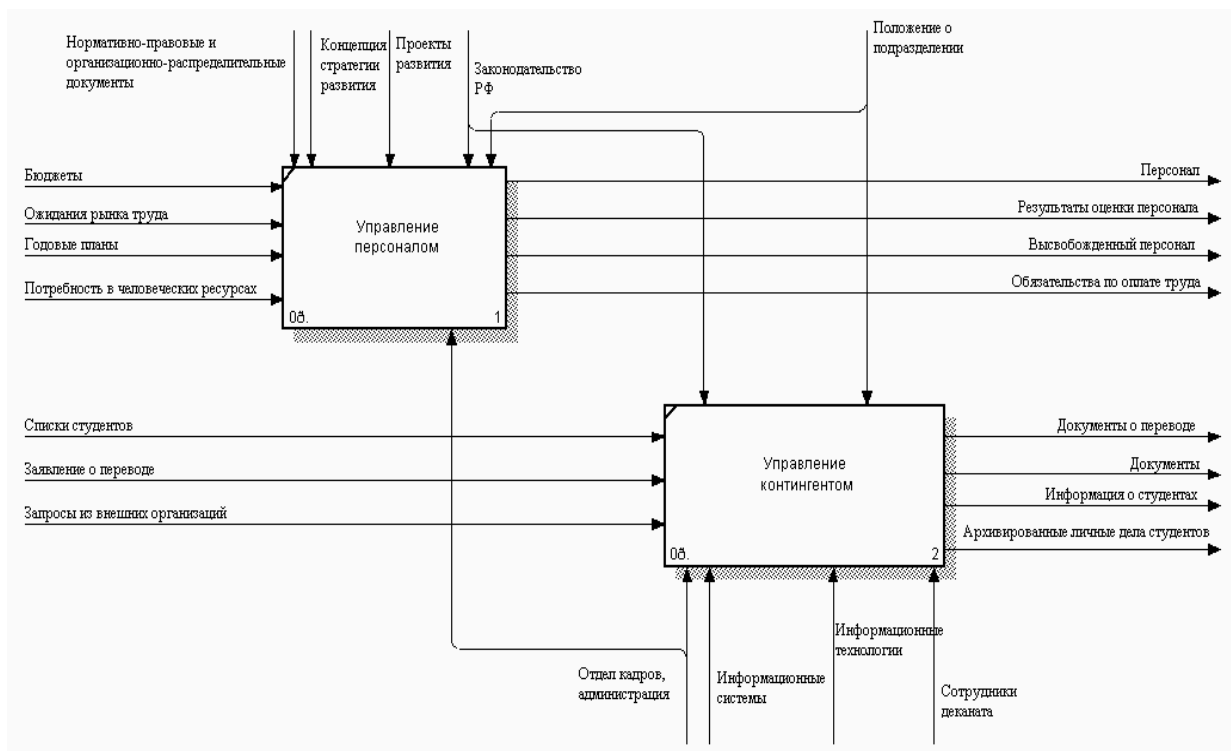
7.1.2 В данном процессе задействованы сотрудники отдела кадров в соответствии со штатным расписанием.

## 7.2 Инфраструктура

В данном процессе задействованы элементы инфраструктуры:

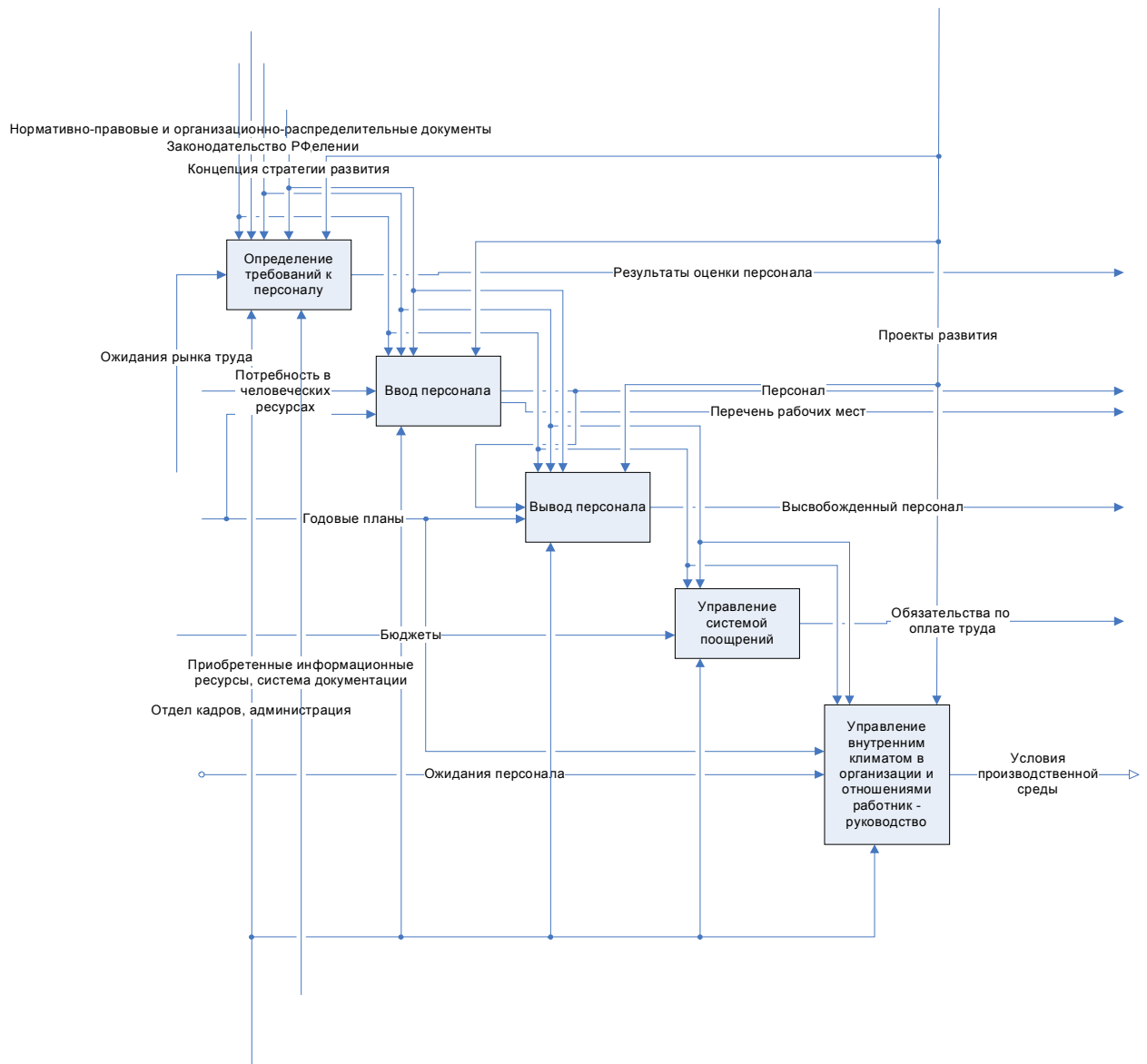
Наименование структурного подразделения	Аудитория
Начальник отдела кадров	105/1
Заместитель начальника отдела кадров	112/1
Отдел кадров	110/1
Студенческий сектор	108/1

## 8 Диаграмма процесса «Управление персоналом и контингентом»



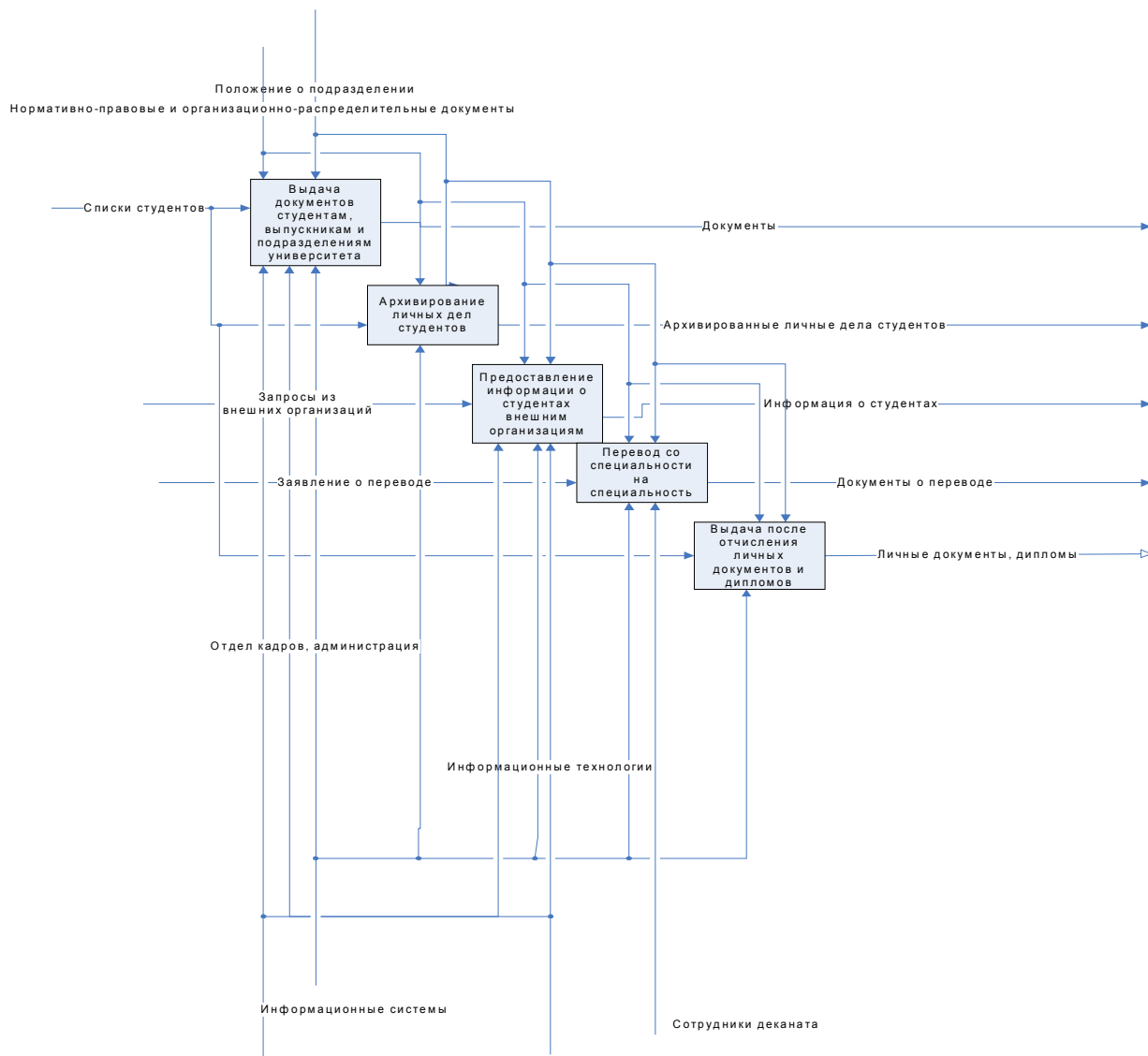


### 8.1 Диаграмма подпроцесса «Управление и обеспечение работоспособности персонала»





### 8.2 Диаграмма подпроцесса «Управление контингентом»





**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
(обязательное)

**Подпроцессы процесса «Управление персоналом и контингентом»**

	<b>Наименование подпроцесса</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Исполнители</b>	<b>Участник (внутренний)</b>	<b>Участник (внешний)</b>
<b>2.1</b>	<b>Управление и обеспечение работоспособности персонала</b>	<b>Начальник отдела кадров</b>			
2.1.1	Определение требований к персоналу	Руководители структурных подразделений	Структурные подразделения	Руководство университета	Органы управления образованием
2.1.2	Ввод персонала	Начальник отдела кадров	Руководители структурных подразделений	Структурные подразделения, юридический отдел	
2.1.3	Вывод персонала	Начальник отдела кадров	Руководители структурных подразделений	Структурные подразделения, юридический отдел	
2.1.4	Управление системой поощрений	Ректор	Отдел кадров, руководители структурных подразделений	Проректор по экономике, ПФО	
2.1.5	Распределение полномочий и ответственности	Ректор	Руководители структурных подразделений	Структурные подразделения	Органы управления образованием
2.1.6	Аттестация персонала	Сотрудники ректората	Аттестационные комиссии	Отдел кадров, сотрудники	Органы управления образованием
<b>2.2</b>	<b>Управление контингентом</b>	<b>Начальник отдела кадров</b>			
2.2.1	Выдача документов студентам, выпускникам и подразделениям университета	Начальник отдела кадров	Отдел кадров, архив, деканаты факультетов, институтов	Деканаты факультетов, институтов, юридический отдел	
2.2.2	Архивирование личных дел студентов	Начальник отдела кадров	Архив студенческий сектор отдела кадров,	Деканаты факультетов, институтов	
2.2.3	Предоставление информации о студентах внешним организациям	Начальник отдела кадров	Студенческий сектор отдела кадров, архив	Деканаты факультетов, институтов, кафедры	Сторонние организации
2.2.4	Выдача личных документов после отчисления	Начальник отдела кадров	Студенческий сектор отдела кадров, архив	Деканаты факультетов, институтов, кафедры	



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(обязательное)

**Матрица ответственности**

Подпроцесс	Р	С	П	Отдел кадров					Деканат		
				Специалисты ОК		Студенческий сектор					
				НОК	ВСПК	ЗНОК	НССОК	ВСПК	Д	ЗамД	ВС
Управление персоналом				О	И	У					
Управление контингентом		У1 У2	У				О	И			У1У2

Обозначения:

- О – ответственный;
- У – непосредственный участник;
- У1 – участник, от которого идут входы;
- У2 – участник, к которому идут выходы;
- И – исполнитель;
- П – персонал;
- С – студенты;
- Р – ректор университета;
- НОК – начальник отдела кадров;
- ЗНОК – заместитель начальника отдела кадров;
- ВСПК – ведущий специалист по кадрам;
- НССОК – начальник студенческого сектора отдела кадров;
- Д – декан;
- ЗамД – заместитель декана;
- ВС – ведущий специалист.

