



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ

Система менеджмента качества
Управление персоналом

СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017

Лист 1/10
Изменение 3

УТВЕРЖДЕНО

Председатель ученого совета


Н.В.Багрова

Протокол заседания ученого совета

от «27» ~~сентября~~ 2017 г. № ~~12~~

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Новосибирск, 2017

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление персоналом	СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017 Лист 2/10 Изменение 3

Содержание

Содержание.....	2
Лист согласования.....	3
Учет экземпляров.....	4
1 Назначение и область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Определения, обозначения, сокращения	4
3.1 Определения	4
3.2 Обозначения и сокращения	5
4 Ответственность.....	5
5 Требования.....	5
5.1 Входные данные	5
5.2 Описание процесса.....	6
5.3 Выходные данные процесса	10
5.4 Анализ, измерение и мониторинг процесса.....	10

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению
и копированию без письменного разрешения руководства НГУАДИ*

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление персоналом	СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017 Лист 3/10 Изменение 3

	Должность	Подпись	Ф.И.О.
Разработал	Начальник ОК		Дьячкова Н.В.
Проверил	Помощник ректора по УКО		Слепцова Г.В.

Лист согласования

Должность	Подпись	Ф.И.О.
Начальник УМУ		Кузнецова Н.С.
Декан ФГА		Вальтеран Т.Л.
Декан ФДИ		Тихов В.Г.
Декан ФПКВК		Дудина Т.С.
Главный бухгалтер		Иванова О.В.
Начальник ПФО		Сосипатрова Л.Д.
Председатель профкома		Храмова Т.Ю.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление персоналом	СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017 Лист 4/10 Изменение 3

Учет экземпляров

Актуальная версия данного документа находится на странице официального сайта ([http:// nsuada.ru/about_the_university/sistema-menedzhmenta-kachestva/dokumenty-smk/](http://nsuada.ru/about_the_university/sistema-menedzhmenta-kachestva/dokumenty-smk/)). Допускается распечатка копий данного документа или его разделов с указанного сайта для справочного использования.

1 Назначение и область применения

Настоящий стандарт НГУАДИ устанавливает порядок, ответственность и полномочия по подбору, подготовке и расстановке кадров в НГУАДИ.

Настоящий стандарт подлежит применению в НГУАДИ, является обязательным для всех структурных подразделений, в том числе для ректората, кафедр, деканатов, отдела кадров.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ИСО 9000:2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ИСО 9004:2009 Управление с целью обеспечения устойчивого успеха организации – Подход на основе менеджмента качества.
- ИСО 19011:2011 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента.
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств» / Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 01 сентября 2015 г., № 934.
- Трудовой кодекс Российской Федерации с изм.
- Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу/Утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 23 июля 2015 г., № 749.

3 Определения, обозначения, сокращения

3.1 Определения

В настоящем стандарте используются следующие термины и определения:

Персонал – один из основных ресурсов организации, определяющий достижение целей, решения поставленных задач в соответствии с установленными стандартами качества работы.

Работники – личный состав организации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление персоналом	СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017 Лист 5/10 Изменение 3

Управление персоналом – целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

АУП – административно-управленческий персонал;
ГлБух – главный бухгалтер;
ДИ – должностная инструкция;
ДС – дополнительное соглашение;
КК – конкурсная комиссия;
КО – конкурсный отбор;
Нач. ОК – начальник Отдела кадров;
Нач. ПФО – начальник Планово-финансового отдела;
ОК – отдел кадров;
ОП – обслуживающий персонал;
ПО – положение об отделе;
ПР – педагогический работник;
ППС – профессорско-преподавательский персонал;
Рук. СП – руководитель структурного подразделения;
СЗ – служба занятости;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
СпК – специалист по кадрам;
СТО – стандарт организации;
ТД – трудовой договор;
УВП – учебно-вспомогательный персонал.

4 Ответственность

Ответственность за выполнение подпроцессов изложена в матрице распределения ответственности (таблица 5.1).

5 Требования

5.1 Входные данные

Потребность в кадрах ОП, УВП, АУП определяется задачами, стоящими перед отделами и штатным расписанием, которое разрабатывается и, при необходимости, корректируется ежегодно.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление персоналом	СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017 Лист 6/10 Изменение 3

Потребность в персонале структурных подразделений, непосредственно занятых в образовательном процессе (кафедры) определяется после ежегодного проектирования и планирования образовательного процесса (**СТО «Проектирование и планирование образовательного процесса»**) в результате расчета штатов ППС НГУАДИ. Количество штатных единиц преподавателей отражается в штатном расписании НГУАДИ.

5.2 Описание процесса

На первом этапе анализируется укомплектованность штатного расписания.

На втором этапе осуществляется поиск работников на вакантные должности посредством обращения в службу занятости населения и объявлении конкурса на официальном сайте НГУАДИ в сети Интернет.

На третьем этапе Нач. ОК анализирует следующие документы претендентов в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, Коллективным договором НГУАДИ, уставом НГУАДИ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки и др.

На четвертом этапе руководитель структурного подразделения проводит собеседование с претендентом.

На пятом этапе проводится рассмотрение документов претендентов на замещение должностей ПР, относящихся к ППС, на заседании КК («Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НГУАДИ»). Рассмотрение документов претендентов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к ППС, на заседании КК, является обязательной процедурой согласно Положению о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 июля 2015 г. № 749.

КК оформляет заключение по каждой кандидатуре из числа претендентов на замещение должности ПР, относящихся к ППС, в форме выписки из протокола заседания КК с постановлением о допуске/не допуске претендентов к участию в КО на должности ПР, относящиеся к ППС, на основании требований раздела «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. №1н.

В случае допуска претендентов к участию в КО на должности ПР, относящихся к ППС, в выписке из протокола КК фиксируется решение о сроках заключаемого ТД на вакантную должность по каждой кандидатуре с учетом мнения кафедры.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление персоналом	СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017 Лист 7/10 Изменение 3

В случае недопуска претендентов к участию в КО на должности ПР, относящихся к ППС, в выписке из протокола КК мотивирует свою позицию.

На шестом этапе проводится процедура КО претендентов на должности ПР, относящихся к ППС, на заседании ученого совета НГУАДИ в соответствии с утвержденными положениями («Положение о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу НГУАДИ»).

На седьмом этапе претендент на вакантную должность заполняет бланк заявления в ОК. При этом претенденты на должности ПР, относящихся к ППС, избранные по КО, в десятидневный срок после утверждения результатов КО обязаны подать в ОК заявление и представить необходимый пакет документов для заключения ТД/ДС (**Приложение А** – для ППС, **Приложение Б** – для сотрудников отделов).

На восьмом этапе осуществляется обсуждение условий ТД (**Приложение В** – для ППС, **Приложение Г** – для сотрудников отделов) и ДС (**Приложение Д** – для ППС, **Приложение Е** – для сотрудников отделов).

На девятом этапе заключается ТД/ДС посредством подписания заполненных двух бланков ТД/ДС работником и работодателем (ректором).

На десятом этапе специалист ОК готовит приказ на основании заявления работника и заключенного ТД, который визируется Нач. ОК, Нач. ПФО, ГлБухом и подписывается работодателем – ректором НГУАДИ. (**Приложение Ж** – форма бланка приказа о приеме ППС и сотрудников отделов, **Приложение З** – форма бланка приказа о переводе ППС и сотрудников отделов).

На одиннадцатом этапе специалист ОК в трехдневный срок знакомит вновь принятого работника с приказом под личную подпись.

После заключения ТД претендент считается работником НГУАДИ и пользуется всеми правами, оговоренными ТД/ДС, ДИ, внутренними положениями НГУАДИ.

Срочный ТД прекращается с истечением срока его действия (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации). Однако если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного ТД в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия ТД, условие о срочном характере ТД утрачивает силу и ТД считается заключенным на неопределенный срок (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

Педагогические работники, относящиеся к ППС, с которыми по результатам конкурса на замещение соответствующих должностей заключены ТД на неопределенный срок, не проходят повторно конкурс на данные должности в период занятия ими в установленном порядке указанных должностей.

При избрании работника по конкурсу на замещение ранее занимаемой должности ПР, относящейся к ППС, по срочному ТД, новый ТД может не заключаться. В этом случае действие ТД с работником продлевается по соглашению сторон, посредством заключением в письменной форме ДС (**Приложение Д**), на определенный срок, на срок не более пяти лет, или на неопределенный срок.

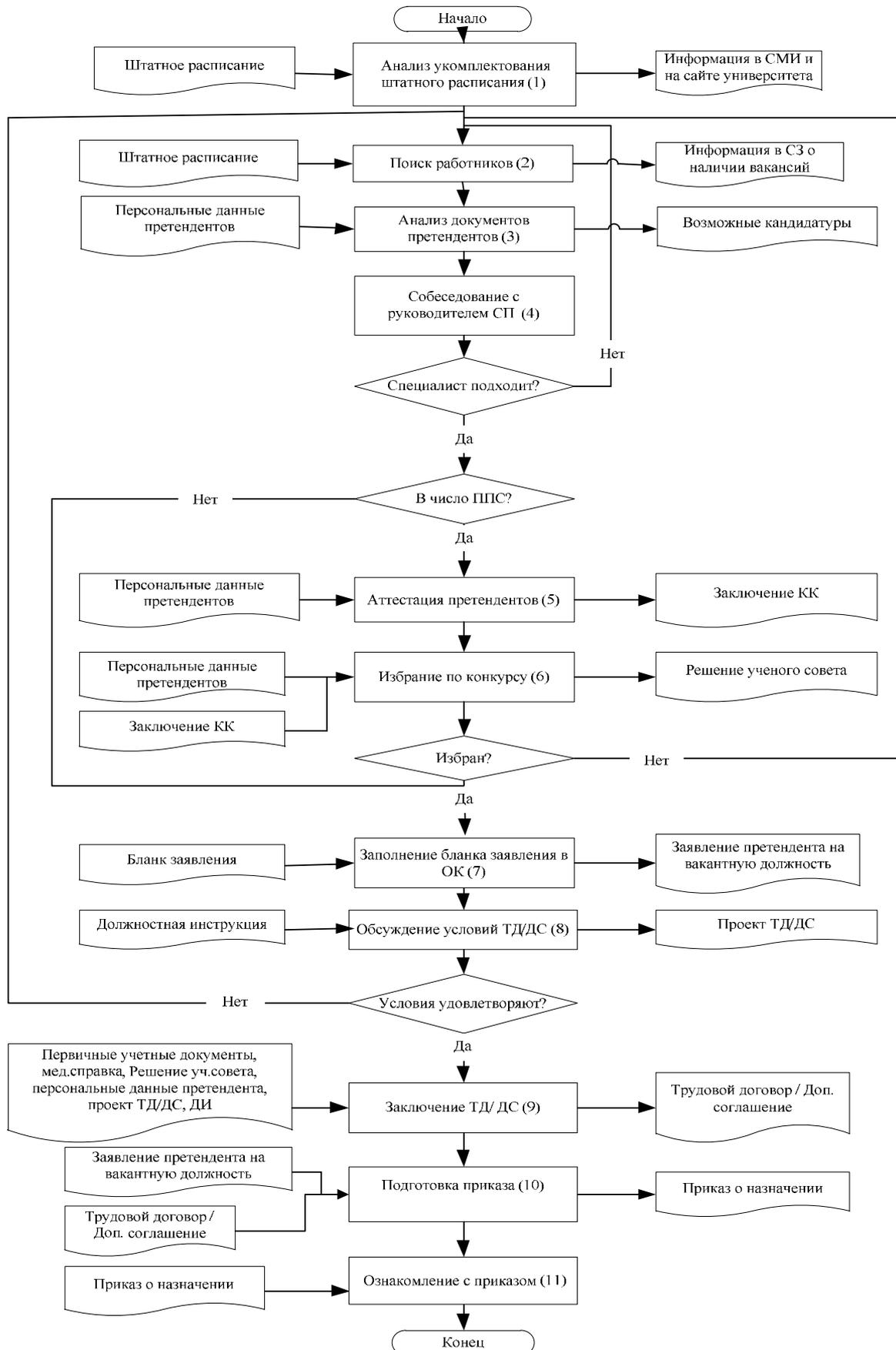


Рис 5.1 - Блок-схема процесса

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление персоналом	СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017 Лист 9/10 Изменение 3

Таблица 5.1 – Матрица распределения ответственности и полномочий

Наименование процесса	Сроки исполнения процессов	Ответственное подразделение	Ответственность за выполнение					
			Ректор	Нач. ОК	Нач. ПФО	КК	Рук. СП	СпК ОК
1 Анализ укомплектованности штатного расписания	за 6 мес. до начала уч. года (февраль)	ОК			У		В	
2 Поиск персонала	февраль, март	ОК		О			У	В
3 Анализ документов на соответствие	март, апрель	ОК		О,В	У			
4 Собеседование с рук. СП	апрель, май	СП					В	
5 Рассмотрение документов претендентов	апрель, май	КК	Р	У	У	В	У	
6 Избрание по конкурсу	май, июнь	СП	Р				О	
7 Заполнение бланка заявления	август	ОК	Р	О	У		У	В
8 Обсуждение условий ТД/ДС	август	ректорат	Р	О	У		У	В
9 Заключение трудового договора	август, сентябрь	ректорат	Р	О	У		У	В
10 Подготовка приказа, его визирование и подписание	август, сентябрь	ОК	Р	О	У			В
11 Ознакомление с приказом	август, сентябрь	ОК		Р			У	В

Условные обозначения:
Р – Руководит, принимает решения, несет ответственность за конечные результаты;
О – Организует исполнение работ, готовит решения, несет ответственность за правильное и своевременное исполнение работ, подготовку решений;
У – Принимает непосредственное участие в принятии решений;
В – Осуществляет выполнение принятых решений

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств», ФГБОУ ВО «НГУАДИ», НГУАДИ	
	Система менеджмента качества Управление персоналом	СМК.СТО.7.1.2-22-03-2017 Лист 10/10 Изменение 3

5.3 Выходные данные процесса

Выходные данные – это все имеющиеся сведения по персоналу в соответствии с законодательством Российской Федерации, изложенные в первичных учетных документах.

5.4 Анализ, измерение и мониторинг процесса

Таблица 5.2 – Критерии оценки процесса

Наименование критерия	Единицы измерения	Методы контроля	Ответственный за анализ
Численность/ удельный вес численности НПП без ученой степени – до 30 лет, кандидатов наук – до 35 лет, докторов наук – до 40 лет, в общей численности НПП	Человек/ %	Подсчитывается численность НПП без ученой степени – до 30 лет, кандидатов наук – до 35 лет; докторов наук – до 40 лет в общей численности НПП	Начальник ОК
Численность/ удельный вес численности НПП, имеющих ученую степень кандидата наук, в общей численности НПП образовательной организации	Человек/ %	Подсчитывается численность НПП, имеющих ученую степень кандидата наук в общей численности НПП	Начальник ОК
Численность/ удельный вес численности НПП, имеющих ученую степень доктора наук, в общей численности НПП образовательной организации	Человек/ %	Подсчитывается численность НПП, имеющих ученую степень доктора наук в общей численности НПП	Начальник ОК
Процент укомплектованности штатов	%	Рассчитывается укомплектованность штатного расписания	Начальник ОК

Разработкой и оценкой критериев занимаются начальник ОК, начальник ПФО, помощник ректора по УКО и руководители ответственных подразделений с привлечением как внутренних, так и внешних специалистов.