



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский академический университет»**

Положение

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ ДИРЕКЦИИ
ПО ПЕРСОНАЛУ**

П-СМК-6.2-210-2016



УТВЕРЖДАЮ

Ректор САУ
О.Г. Смешко

«1» 11.10.2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**Отдел по работе с персоналом
(полное наименование структурного подразделения)**

П-СМК - 6.2 - 210 - 2016

Вводится впервые/ повторно

Дата введения: «1» 11.10.2016 г.

Санкт-Петербург
2016

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский академический университет»
переименовано в частное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский университет технологий
управления и экономики»
Приказ от 22.09.2016 г. № 153/01

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработано	Начальник отдела по работе с персоналом	Воронова А.М.	1.07.16
Руководитель структурного подразделения	Директор по персоналу	Диц Д.А.	1.07.16
Согласовано	Директор по персоналу	Диц Д.А.	1.07.16
Согласовано	Начальник юридического отдела	Соколов В.Г.	1.07.16
Экземпляр		Страница	1



П-СМК-6.2-90-2016

ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский академический университет»

Положение

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ

1. Общие положения

1.1. Отдел по работе с персоналом является самостоятельным структурным подразделением университета, возглавляется начальником отдела и входит в состав Дирекции по персоналу.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора.

1.3. Начальник отдела назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению директора по персоналу.

1.4. Работники отдела назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора по представлению начальника отдела.

1.5. Отдел в своей деятельности руководствуется:

-действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на деятельность отдела;
-приказами и распоряжениями ректора;
-Руководством по качеству и стандартами предприятия;
-Уставом Университета и другими локальными нормативными актами ректора университета
-настоящим Положением.

1.7 Подлинник настоящего Положения хранится у начальника отдела персонала.

2. Организационная структура

2.1 Структуру и штатную численность отдела утверждает ректор по представлению начальника отдела.

2.2 Отдел состоит из одного подразделения, возглавляемого начальником отдела.

2.3 Положение об отделе утверждается ректором, распределение обязанностей между работниками отдела производится начальником отдела.

2.4 Состав и численность работников отдела определяется штатным расписанием, утвержденным ректором.

2.5. Отдел по работе с персоналом входит в структуру Дирекции по персоналу и непосредственно подчиняется Директору по персоналу.

3. Основные задачи и функции

3.1. Создание системы подбора, адаптации и социализации сотрудников Университета.

3.1.1. Разработка и совершенствование правил, норм и требований, регламентирующих процессы возникновения, подбора и закрытия вакансий университета.

3.1.2. Осуществление подбора персонала в соответствии со штатным расписанием и производственными задачами университета.

3.1.3. Разработка системы адаптации и социализации сотрудников предприятия, отслеживание сроков и результатов прохождения испытательного срока.



П-СМК-6.2-210-2016

ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский академический университет»

Положение

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ ДИРЕКЦИИ
ПО ПЕРСОНАЛУ

- 3.2. Разработка, внедрение и контроль корпоративной системы обучения, аттестации и формирования кадрового резерва. Разработка правил и нормативных документов, регламентирующих системы обучения, аттестации и формирования кадрового резерва.
- 3.2.1. Своевременное выявление потребностей в обучении и возможностей его реализации.
- 3.2.2. Создание и ведение базы по учету прохождения обучения, аттестации, с целью выявления сотрудников с высоким производственным потенциалом и формирования кадрового резерва.
- 3.2.3. Участие в организации и проведении процедуры аттестации сотрудников, анализ полученных данных и разработка рекомендаций руководителям подразделений.
- 3.4. Участие в формировании системы мотивации и стимулирования сотрудников университета.
- 3.5. Текущее и перспективное планирование потребности университета в кадрах. Подготовка прогнозов потребности в персонале в соответствии с планами и динамикой развития университета, выявления профессионально-квалификационных требований и способностей сотрудников, анализа текущести кадров:
- 3.5.1. Определение текущей потребности в кадрах на основе изучения и анализа бизнес-процессов в университете, орг.структуры, качественных и количественных изменений состава персонала и др.
- 3.5.2. Создание резерва кадров для выдвижения на руководящие должности.
- 3.6. Определение эффективности персонала. Изучение и оценка профессиональных, деловых и моральных качеств сотрудников в процессе их трудовой деятельности:
- 3.6.1. Участие совместно с руководителями подразделений предприятия в процессе расстановки кадров по результатам аттестации персонала
- 3.7. Дополнительные задачи и функции, возникающие из производственной необходимости, вводятся путем внесения изменений в данное Положение.

4. Права

Отдел, в лице начальника отдела, имеет право:

- 4.1. Давать руководителям структурных подразделений университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела.
- 4.2. Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые для работы отдела материалы.
- 4.3. Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающиеся деятельности отдела.
- 4.4. Проводить совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела и участвовать в таких совещаниях.
- 4.5. При решении вопросов, связанных с поручением руководства, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений.
- 4.6. Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также другим вопросам, не требующим согласования с ректором.



П-СМК-6.2.910.96/6

ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский академический университет»

Положение

ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ ДИРЕКЦИИ ПО ПЕРСОНАЛУ

- 4.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.
- 4.8. Предоставлять директору по персоналу предложения по поощрению сотрудников отдела за качественное выполнение работ.
- 4.9. Выносить на рассмотрение директора по персоналу предложения по совершенствованию методов работы отдела и замечания по деятельности других структурных подразделений предприятия.
- 4.10. Привлекать в установленном порядке сторонние организации для проведения совместных работ.
- 4.11. Направлять сотрудников отдела на курсы повышения квалификации.

5. Ответственность отдела

- 5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.
- 5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:
 - 5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.
 - 5.2.2. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.
 - 5.2.3. Соблюдение работниками отдела производственной и трудовой дисциплины.
 - 5.2.4. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 5.2.5. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе и соблюдение правил пожарной безопасности.
 - 5.2.6. Составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отдела.
 - 5.2.7. Своевременное и качественное исполнение приказов ректора.
 - 5.2.8. Соблюдение требований и положений действующей в университете СМК, и результативность ее функционирования в отделе.
- 5.3. Ответственность других работников отдела устанавливается соответствующими инструкциями.

6. Взаимоотношения

- 6.1. При выполнении должностных обязанностей сотрудники отдела по работе с персоналом взаимодействуют:
 - 6.1.1. Со всеми структурными подразделениями университета по вопросам кадровой политики Университета.
 - 6.1.2. С юридическим отделом – для получения своевременной информации об изменениях и дополнениях в действующем законодательстве и правовое обеспечение при подготовке документов по кадровым вопросам и вопросам деятельности отдела.



П-СМК-6.2.210-2016

**ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский академический
университет»**

Положение

**ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ ДИРЕКЦИИ
ПО ПЕРСОНАЛУ**

6.1.3. С центром информационных технологий – по обеспечению (в том числе программному) и ремонту компьютерной и множительной техники.

6.1.4. С отделом кадров - для получения оперативной информации по кадровому составу Университета.

7. Порядок внесения изменений и дополнений

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора по представлению директора по персоналу.

Начальник отдела по работе с персоналом

Воронова А.М.