



Министерство образования Республики Беларусь
Учреждение образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
<i>Стандарт университета</i>
<i>КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>
СТУ 3.6-2017



УТВЕРЖДАЮ

Ректор БГУИР

М.П. Батура

2017 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Стандарт университета

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.6-2017

Версия 05

Минск



Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Учреждением образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Руденя Л.В., начальник отдела кадров;

Лисовская Е.Л., ведущий специалист по кадрам отдела кадров

ВНЕСЕН

Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора от 14.12.2017 № 304

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТУ 3.6-2016 (версия 04)

© БГУИР

Настоящий стандарт не может быть тиражирован и распространен без разрешения учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2017
---	---	---------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, обозначения, сокращения	5
4	Общие положения	7
5	Описание процесса.....	8
5.1	Описание процесса.....	8
5.2	Графическое описание процесса	16
5.3	Матрица распределения полномочий и ответственности.....	17
6	Мониторинг процесса	18
7	Анализ и улучшение	18
8	Записи	19
	Приложение А Информационная карта процесса	20
	Приложение Б Графическое описание процесса	22
	Приложение В Формы записей.....	24



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий процесс является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу управления персоналом.

Действие документированного процесса распространяется на всех работников университета и обязательно для применения всеми работниками кадровых служб, в том числе обособленных структурных подразделений, при приеме, переводе и увольнении.

Положения настоящего процесса распространяются на кадровые службы, ведущие кадровую работу в университете в целом и в обособленных структурных подразделениях, руководителей всех уровней в части управления подчиненным персоналом, представления кадровых документов и персональных данных.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1. Конституция Республики Беларусь.
2. Трудовой кодекс Республики Беларусь (с изменениями и дополнениями).
3. Закон Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» от 17.04.1992 № 1596-ХІІ (с изменениями и дополнениями).
4. Закон Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования» от 06.01.1999 №230-3 (с изменениями и дополнениями).
5. Декрет Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 №29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины».
6. Указы Президента Республики Беларусь
От 12.04.2000 №180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 №29» (с изменениями и дополнениями);
От 23.08.2005 №392 «О внесении дополнения и изменения в Указ Президента Республики Беларусь от 12.04.2000 №180 «О порядке применения Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 №29».
7. Положение о порядке и условиях заключения контрактов нанимателей с работниками, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.09.1999 №1476 (с изменениями и дополнениями).
8. Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 25.05.2010 №784.
9. Инструкция о порядке ведения трудовых книжек работников, утвержденная постановлением Министерства труда Республики Беларусь 16.06.2014 № 40 (с изменениями и дополнениями).

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2017
---	---	---------------------

10. Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 октября 2006 г. № 137 «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке представления и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении».

11. Общие положения Единого квалификационного справочника должностей служащих, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 02.01.2012 №1

12. Положение о порядке проведения конкурса при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в учреждениях высшего образования Республики Беларусь, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь 21.06.2011 №806.

13. Инструкция о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников профессорско-преподавательского состава учреждений высшего образования), утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь 22.08.2012 №101.

14. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 №2.

15. СТБ ИСО 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

16. СТБ ISO 9001 Системы менеджмента качества. Требования.

17. СТБ ИСО 9004 Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества.

18. СТБ ISO 10018-2015 «Менеджмент качества. Руководящие указания по обеспечению вовлеченности и компетентности персонала»

19. ППД 3.6-02 Положение о непрерывном профессиональном образовании работников БГУИР

3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины

В настоящем руководстве применяются термины и определения по СТБ ИСО 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Наниматель – юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного договора.



Трудовой договор (контракт) – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Вакансия – наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Трудовая книжка – основной документ работника, содержащий записи о его трудовой деятельности.

Должность - служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности.

Должностная инструкция – локальный нормативный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности.

Испытательный срок – предварительное испытание при приеме на работу, устанавливаемый в БГУИР для проверки деловых качеств работника, его профессионализма, умения выполнять на соответствующем уровне свои трудовые обязанности.

Квалификация – уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательствами видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.)

Квалификационные требования – требования к образованию, опыту и способностям работника выполнять порученную ему работу.

Штатное расписание – перечень должностей работников БГУИР с указанием количества одноименных должностей (вакансий), должностных окладов.

3.2 Обозначения

АУП – административно-управленческий персонал;

ЕКСД – единый квалификационный справочник должностей служащих;

ОК – отдел кадров;

НИЧ – научно-исследовательская часть;

ПФО – планово-финансовый отдел;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

СП – структурное подразделение (кафедра, отдел, служба) вуза;

ТК РБ – Трудовой кодекс Республики Беларусь;

УВП – учебно-вспомогательный персонал.



3.3 Сокращения

каф. – кафедра;
кол. – количество;
нач. – начальник;
отв. – ответственный;
отд. – отдел.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель процесса «Кадровое обеспечение» (в дальнейшем Процесс)-обеспечение подразделений университета персоналом соответствующей подготовки.

Критериями достижения цели процесса являются:

- профессорско-преподавательский состав, работающий на постоянной основе и по совместительству, имеющие ученые степени и звания;
- профессорско-преподавательский состав с учеными степенями и званиями от общего числа ППС), работающих на постоянной основе;
- наличие докторов наук, профессоров (от общего числа ППС), работающих на постоянной основе;
- средний возраст профессорско-преподавательского состава;
- процент выполнения плана повышения квалификации за прошлый календарный год;
- имеют ученые степени и звания кандидаты, включенные в резерв руководящих кадров по факультетам очной формы обучения;
- средний возраст лиц, состоящих в резерве руководящих кадров по факультетам очной формы обучения;
- удовлетворенность персонала;
- процент ППС в возрасте до 50 лет.

Рисками достижения цели процесса могут быть: структурные и кадровые изменения, обучение персонала, изменения НПА, ТНПА.

Критерии достижения цели и их весовые коэффициенты могут быть скорректированы владельцем процесса и ежегодно утверждаются ректором университета.

Входом процесса является потребность в персонале соответствующей квалификации.

Выходом процесса является отчет о результативности процесса.

Процесс включает:

- управление подбором персонала;
- проведение конкурса ППС;
- определение требований к квалификации персонала;
- управление приемом на работу новых работников;

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	---	--------------

- установление предварительного испытания при приеме на работу;
- аттестация работников;
- ведение и управление документами кадрового делопроизводства;
- назначение на должности, освобождение, перевод или перемещение работников.

Настоящий процесс является внутренним нормативным документом БГУИР и не подлежит представлению другим сторонам.

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Описание процесса

Процесс представляет собой последовательные операции.

5.1.1 Порядок подбора персонала

Подбор работников начинается при наличии вакантных должностей и наличия фактической потребности в выполнении работ по данной должности в данном структурном подразделении. Подбор производится в соответствии с квалификационными требованиями.

Поиск кандидатов на занятие вакантных должностей в БГУИР осуществляется путем:

- распределения молодых специалистов, выпускников средних специальных учебных заведений, высших учебных заведений, магистратуры, аспирантуры и докторантуры.
- использования услуг службы занятости населения.

Подбор работников, как правило, производится с учетом имеющейся квалификации и опыта работы претендента в соответствующей области деятельности.

Подбором персонала занимаются руководители СП БГУИР и работники ОК. Окончательное решение о приеме на работу принимает Ректор.

5.1.2 Замещение должностей ППС

Прием на работу лиц ППС имеет ряд особенностей. Должности ППС замещаются по конкурсу сроком на пять лет. Избрание по конкурсу является обязательным условием для заключения контракта нанимателя с работником. Целью конкурса является отбор на должности ППС в БГУИР лиц, которые имеют глубокие профессиональные знания и научные достижения в соответствующей отрасли науки, способные обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями.

Конкурс на замещение должностей ППС объявляется в том семестре, в котором заканчивается пятилетний срок избрания лица, которое занимает эту должность. Отдел кадров осуществляет контроль за сроками избрания на



должность по каждому работнику и в соответствии с поданными докладными записками заведующих кафедрами готовит приказ об объявлении конкурса.

Конкурс на замещение должностей ППС и замещение вакантных должностей ППС объявляется в газете БГУИР «Импульс». В конкурсе могут принимать участие лица, занимающие должности ППС, срок избрания которых истек, а так же другие претенденты.

Срок подачи заявлений на конкурс – один месяц со дня опубликования объявления.

Претендент, желающий принять участие в конкурсе, подает заявление на имя ректора университета об участии в конкурсе на замещение соответствующей должности. К заявлению прилагаются документы в соответствии с «Положением о порядке проведения конкурса при замещении должностей педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в учреждениях высшего образования Республики Беларусь». Лица, которые работают в БГУИР, для участия в конкурсе подают только заявление и список научных трудов.

Материалы, которые поступили на конкурс, вначале рассматриваются на заседании кафедры, где принимается заключение с соответствующей рекомендацией по каждой кандидатуре. Заключение кафедры направляется для дальнейшего рассмотрения в совет университета (факультета) в десятидневный срок. Доценты, старшие преподаватели, преподаватели и ассистенты избираются на советах факультетов, заведующие кафедрами и профессора – на совете университета. Решение совета университета (факультета) утверждается приказом ректора.

Лица, избранные по конкурсу на вакантную должность, принимаются на соответствующие должности путем заключения контракта при предоставлении документов п. 5.1.3. Претенденты, не избранные по конкурсу на вакантную должность, на работу не оформляются.

С лицами ППС, избранными по конкурсу на ранее занимаемую должность, заключается контракт.

Срок, на который заключается контракт с ППС, определяет ректор университета с учетом предложений заведующего кафедрой.

Лица ППС, не избранные по конкурсу на занимаемую ими должность, а также не подавшие заявление для участия в конкурсе в связи с окончанием срока избрания, освобождаются от работы в соответствии с действующим законодательством.

Кандидат на должность АУП и УВП. На должности АУП и УВП конкурс не проводится. Если кандидатура соответствует требованиям, то осуществляется переход к п.5.1.3.



5.1.3 Порядок приема на работу

Процедура приема на работу в БГУИР и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Республики Беларусь.

Общий порядок приема на работу:

1. Собеседование руководителя СП БГУИР с претендентом на должность.
 2. Подбор персонала по результатам собеседования в соответствии с квалификационными требованиями.
 3. Согласование кандидатуры на должность с курирующим проректором.
 4. Оформление (заполнение) претендентом следующих документов:
 - заявления (Приложение 1);
 - личного листка по учету кадров (Приложение 2);
 - контракта нанимателя с работником (Приложение 3) и (или) трудового договора (Приложение 4);
 - автобиографии (Приложение 5);
 - личной карточки формы Т-2 (Приложение 6).
- Все документы заполняются претендентом собственноручно.
5. Принятие решения о приеме на работу.
 6. Ознакомление руководителем СП претендента с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.
 7. Претендент предъявляет работникам ОК документы, необходимые при заключении трудового договора:
 - паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;
 - диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
 - направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;
 - заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии (МРЭК) о состоянии здоровья (для инвалидов);
 - декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинское заключение о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами. документы, перечисленные в подпункте 4.
 8. Подготовка работником ОК приказа о приеме на работу и подписание приказа ректором.
 9. Регистрация работником ОК приказа в книге регистрации приказов по личному составу.
 10. Рассылка работником ОК по электронной почте в структурные

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	---	--------------

подразделения копий приказа о приеме на работу.

5.1.4 Издание приказа о приеме на работу

В приказе о приеме на работу указывается должность работника, структурное подразделение, срок заключаемого с работником контракта или трудового договора, срок предварительного испытания (если работнику устанавливается испытание при приеме на работу), указывается размер оплаты труда. Приказ подписывается ректором университета. Работник знакомится с приказом под роспись.

5.1.5 Трудовой договор с предварительным испытанием

С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе трудовой договор (контракт) по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания сроком до трех месяцев (ст.28 ТК РБ).

В случае расторжении трудового договора с предварительным испытанием руководитель СП в докладной записке обязан указать причины, послужившие основанием признания работника не выдержавшим испытания.

Если до истечения срока предварительного испытания трудовой договор (контракт) с работником не расторгнут, то работник считается выдержавшим испытание и расторжение с ним трудового договора (контракта) допускается на общих основаниях.

5.1.6 Порядок оформления переводов, перемещений

Порядок перевода и перемещения работников в БГУИР осуществляется в соответствии со ст. 30-31 ТК РБ.

ОК при переводе работника производит соответствующую запись в трудовой книжке работника.

5.1.7 Аттестация работников

В университете проводится аттестация руководителей и специалистов, аттестация специалистов для присвоения квалификационной категории, аттестация педагогических работников.

А) Аттестация руководителей и специалистов

В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности работы работников АУП и УВП проводится аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности. Аттестация проводится периодически, но не реже одного раза в 3 года, согласно Положению об аттестации руководителей и специалистов организаций.

Задачами аттестации являются:

– объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям;

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	---	--------------

– определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работников.

Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется отделом кадров университета и включает в себя:

- составление списков работников БГУИР, подлежащих аттестации;
- определение количества аттестационных комиссий и их состав;
- составление графика проведения аттестации;
- подготовку приказа о проведении аттестации;
- подготовку бланков аттестационных листов, протоколов заседания аттестационных комиссий.

Приказ о проведении аттестации доводится до сведения работников не менее чем за месяц до начала аттестации.

На каждого работника, подлежащего аттестации, необходимо составляется характеристика, которые подписываются непосредственным руководителем аттестуемого работника и представляются в комиссию не позднее чем за неделю до начала аттестации. Характеристика должна содержать объективную оценку результатов управленческой и практической деятельности; профессионально-деловых и личностных качеств аттестуемого работника; выполнения им должностных обязанностей; знания нормативно-правовой документации. Аттестуемый работник должен быть ознакомлен с характеристикой не менее чем за две недели до начала его аттестации.

Заседание аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком.

Заседание аттестационной комиссии проводится при участии аттестуемого работника.

Руководитель СП зачитывает аттестационную характеристику.

Заслушав аттестационную характеристику на аттестуемого, члены комиссии задают аттестуемому вопросы. Вопросы должны быть направлены на выявление общего уровня подготовки аттестуемого работника по выполняемой им работе, оговоренной в его должностной инструкции.

Аттестационная комиссия принимает решение голосованием, при участии на заседании аттестационной комиссии не менее 2/3 числа членов комиссии.

По итогам обсуждения результатов деловых, организаторских и личностных качеств, а также с учетом характеристики аттестуемого работника и его ответов на заданные комиссией вопросы, аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок деятельности работника:

- соответствует занимаемой должности;
- соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций комиссии, с повторной аттестацией через год;
- не соответствует занимаемой должности.

По результатам аттестации оформляется аттестационный лист.

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	---	--------------

Составляется протокол заседания комиссии, который подписывает председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии и члены комиссии.

Результаты аттестации в месячный срок утверждаются приказом ректора.

Аттестационный лист и аттестационная характеристика после завершения аттестации подшиваются в личное дела работника.

Б) Аттестация специалистов для присвоения квалификационной категории

В целях совершенствования работы по подбору, расстановке и переподготовке специалистов, объективной оценки их профессионального уровня, морального и материального стимулирования, профессионального роста БГУИР приказом Ректора создана комиссия и утверждено Положение об аттестации специалистов для присвоения квалификационной категории, которое разработано в соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций и Общими положениями Единого квалификационного справочника должностей служащих. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал во второй месяц квартала. Присвоение специалистам квалификационных категорий производится в соответствии с квалификационными характеристиками должностей специалистов, предусмотренных ЕКСД. Квалификационные категории присваиваются работникам последовательно (вторая, первая, высшая). Представление к присвоению квалификационной категории специалисту вносится руководителем СП, в подчинении которого работает аттестуемый, за две недели до аттестации. По результатам аттестации оформляется аттестационный лист. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ о присвоении квалификационной категории специалисту и соответствующая запись вносится в установленном порядке в трудовую книжку.

Аттестационный лист и представление после завершения аттестации подшиваются в личное дела работника.

В) Аттестация педагогических работников (воспитателей общежитий, методистов, педагогов-психологов и др.)

Целью аттестации педагогических работников является стимулирование роста их научно-теоретического уровня, профессионального мастерства, развития творческой инициативы, повышения их престижа и авторитета. В соответствии с Положением об аттестации педагогических работников системы образования Республики Беларусь ежегодно в начале учебного года издается приказ о проведении аттестации педагогических работников и утверждается состав комиссии и график проведения заседания аттестационной комиссии.

Педагогические работники, претендующие на присвоение высшей категории, подают письменное заявление в аттестационную комиссию до 10

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2017
---	---	---------------------

октября, а претенденты на вторую и первую категории – на протяжении учебного года, но не позднее чем за 3 месяца до его окончания.

Аттестационная комиссия в соответствии с графиком аттестации проводит изучение педагогической деятельности аттестуемого, руководствуясь требованиями тарифно-квалификационных характеристик, методическими рекомендациями по оценке деятельности педагогических работников. Не позднее чем за неделю аттестуемый знакомится с характеристикой.

С учетом анализа педагогической деятельности аттестуемого проводится собеседование, по его результатам тайным голосованием принимается одно из решений:

- присвоить (не присваивать) соответствующую квалификационную категорию;
- подтвердить квалификационную категорию;
- снизить квалификационную категорию.

По результатам аттестации оформляется аттестационный лист. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ о присвоении квалификационной категории и соответствующая запись вносится в установленном порядке в трудовую книжку.

Аттестационный лист и характеристика после завершения аттестации подшиваются в личное дела работника.

5.1.8 Трудовой стаж работников и назначение пенсий

Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении», а также постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в положение о порядке представления и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» установлены следующие виды трудовых пенсий:

- по возрасту;
- по инвалидности;
- по случаю потери кормильца;
- за выслугу лет;
- за особые заслуги перед Республикой Беларусь;
- социальные пенсии.

Отделом кадров составляются списки на всех работников, которые в следующем году достигают пенсионного возраста и приобретают право на пенсию на общих основаниях. Подсчет продолжительности общего трудового стажа для назначения пенсий осуществляется путем суммирования всех периодов трудовой деятельности работника. В отношении работников, включенных в списки, ОК осуществляет предварительную подготовку

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	---	--------------

документов для назначения пенсий. Для оформления пенсии представляются следующие документы:

- заявление (представление) о назначении пенсии;
- паспорт, удостоверяющий личность и место жительства заявителя;
- трудовая книжка;
- документы, подтверждающие общий трудовой стаж;
- справки о размере заработной платы;
- страховое свидетельство государственного социального страхования
- согласно Закону Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учета в системе государственного социального страхования».

В необходимых случаях дополнительно предоставляются:

- свидетельство о рождении ребенка (детей);
- военный билет, если работник проходил военную службу;
- документ об образовании, если обучался с отрывом от производства.

5.1.9 Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников

Повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников осуществляется в соответствии с ППД 3.6-02 «Положение о непрерывном профессиональном образовании работников БГУИР».

5.1.10 Порядок расторжения, прекращения т/д (контракта)

Расторжение, прекращение т/д (контракта) производится с соблюдением требований трудового законодательства Республики Беларусь.

При достижении согласия между сторонами т/д (контракт) расторгается на основании письменного заявления работника с визой его непосредственного руководителя и соответствующей резолюцией руководства БГУИР.

Т/д (контракт) считается расторгнутым после подписания Ректором соответствующего приказа.

Работники ОК на основании приказа о расторжении/прекращении трудового договора (контракта) в трудовой книжке работника производят запись об увольнении с соблюдением следующих правил: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 – дата увольнения; в графе 3 причина увольнения и ссылка на правовую норму; в графе 4 указывается на основании чего внесена запись, - дата и номер приказа.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения (в последний день работы).

Личное дело и личная карточка формы Т-2 работника комплектуются для передачи в архив БГУИР.

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	--	---------------------

5.1.11 Запись в трудовую книжку и личную карточку формы Т-2

Основанием для внесения в трудовую книжку записей о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, увольнении является приказ Ректора. Запись, точно соответствующая формулировке приказа вносится после его издания.

С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа о приеме на работу, переводах на другую постоянную работу, увольнении работник ОК знакомит ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2, в которой так же производится запись, соответствующая записи в трудовой книжке.

5.2 ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Графическое описание процесса представлено в приложении А.

5.3 МАТРИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Ответственным за разработку настоящего стандарта и его соблюдение является начальник отдела кадров. Распределение полномочий должностных лиц приведено в таблице 1.

Таблица 1

Действие	Ответственное лицо	Область ответственности
1. Планирование работ	Начальник ОК	Разработка годового плана ОК
	Первый проректор	Утверждение плана
2. Обеспечение ресурсами	Ректор университета Начальник ИВЦ	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой
	Проректор	Обеспечение ОК материалами и оборудованием, канцелярскими товарами и т.д.
	Начальник ОК	Составление перечня необходимых ресурсов
3. Выявление потребностей	Начальник ОК	Изучение, подбор и внесение предложений по расстановке кадров
	Руководители СП	Внесение предложений по расстановке кадров
	Ректор университета	Подписание приказов
4. Отчетность	Работники ОК	Составление статистической отчетности по категориям
	Начальник ОК	Составление отчетов и информации
	Ректор университета	Утверждение отчетов

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2017
---	---	---------------------

5. Мониторинг процесса	Начальник ОК	Оценка, контроль и выполнение показателей
	Первый проректор	Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий
6. Анализ и улучшение	Первый проректор	Утверждение корректирующих и предупреждающих действий
	Начальник ОК	Анализ результатов мониторинга, результатов проверок; разработка корректирующих и предупреждающих действий

6 МОНИТОРИНГ ПРОЦЕССА

В своей деятельности ОК руководствуется пакетом документов по системе качества БГУИР. Мониторинг процесса осуществляется на входах, при анализе кадрового обеспечения, на выходах.

6.1 На входе проводится мониторинг обеспеченности кадрами учебного процесса:

- численность ППС и их распределение по занимаемым должностям;
- распределение ППС по ученым степеням и званиям;
- распределение ППС по возрасту;
- распределение ППС по стажу работы.

6.2 При анализе кадрового обеспечения учитывается:

- наличие докторов наук, профессоров, должно быть не менее 7% от общего количества ППС;
- число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук, работающего на постоянной основе или по совместительству, не более 150;
- Преподаватели, работающие на постоянной основе, имеют документы о повышении квалификации или стажировки за последние 5 лет.

6.3 На выходах проводится мониторинг:

- стабильность численности ППС на фоне численности студентов;
- приток молодых преподавателей;
- увеличение процента ППС с учеными степенями и званиями.

7 АНАЛИЗ И УЛУЧШЕНИЕ

БГУИР осуществляет анализ процесса на основе следующей информации:

- результаты мониторинга (качественный и количественный состав кадрового потенциала университета);
- результаты проверки государственными органами.

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	---	--------------

На основе результатов анализа разрабатываются предложения по улучшению кадровой ситуации БГУИР:

- привлечение и закрепление молодых специалистов, обеспечение их профессионального роста;
- создание необходимых условий для защиты диссертаций и получения ученых званий;
- привлечение лиц с ученой степенью кандидата наук и оказание содействия в их написании и защите докторских диссертаций;
- работа с талантливой молодежью;
- привлечение молодежи к научной деятельности;
- модернизация системы повышения квалификации кадров;
- снижение текучести кадров.

8 ЗАПИСИ

Таблица 2

Наименование документа	Кол. экз.	От кого получен	Хранение		Архивирование	
			место	срок	место	срок
Заявление	1	Претендент	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Личный листок по учету кадров	1	Претендент	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Контракт нанимателя с работником или трудовой договор	2	Претендент	ОК, работник	Время работы	Архив	75 лет
Автобиография	1	Претендент	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Дополнительное соглашение с работником	2	Работник	ОК, работник	Время работы	Архив	75 лет
Изменения к трудовому договору (контракту)	2	Работник	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Личная карточка формы Т-2	1	ОК	Время работы	Время работы	Архив	75 лет
Журнал учета личных дел	1	ОК	ОК	До окончания	-	-
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	ОК	ОК	До окончания	-	-
Приказы по личному составу	1	ОК	ОК	5 лет	Архив	75 лет
Протоколы аттестационной	1	Аттестационная комиссия	ОК	3 года	-	-

	<i>Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</i>	СТУ 3.6-2017
---	---	---------------------

КОМИССИИ						
Личные дела	1	ОК	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Трудовые книжки	1	Работник	ОК	Время работы	Архив (если не получил на руки)	75 лет



Приложение А
Информационная карта процесса «Кадровое обеспечение»

Входы процесса	Этапы процесса	Выходы процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
Отчет за предыдущий год	Планирование деятельности ОК	План на текущий год	1. Персонал ОК с соответствующей квалификацией 2. Наличие рабочих мест, укомплектованных ПЭВМ 3. Необходимое количество помещений 4. Финансовые средства 5. Оборудование для процесса (технические и программные средства) 6. Связь (телефон, Интернет) 7. Производственная среда	1. Наличие докторов наук, профессоров (в % от общего числа ППС) не менее. 2. ППС, работающий на постоянной основе выполняет не менее, процент учебной нагрузки 3. ППС, работающий на постоянной основе, имеет ученые звания и степени не менее, процент. 4. Число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук, не более, чел. 5. Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации и/или стажировку за последние 5 лет, процент	1 раз в год	Начальник ОК Работники ОК
Штатное расписание	Определение потребности в кадрах и порядка подбора	Заполнение вакансий			1 раз в год	Начальник ПФО Начальник ОК
Вакантные должности ППС	Прохождение по конкурсу	Заполнение вакансий ППС			По мере необходимости	Начальник ОК Заведующие кафедрами
Пакет документов кандидатов на должность	Оформление приема на работу, издание приказа	Оформление личного дела			По мере необходимости	Работники ОК
Определение квалификации кандидата	Проведение предварительного собеседования	Квалифицированный работник			По мере необходимости	Руководители СП
Расстановка персонала	Перевод, перемещение	Эффективное использование персонала			По мере необходимости	Ректор Начальник ОК Руководители СП
Аттестация работников	Объективная оценка результатов деятельности работника	Улучшение подбора, расстановки и подготовки кадров			Не реже 1 раза в 3 года	Аттестационная комиссия Руководители СП
Повышение	Усовершенствование	Кадры высшей			Не реже 1 раза	Руководители



Стандарт университета
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

СТУ 3.6-2017

квалификации, стажировка, переподготовка кадров	вание профессионального мастерства работников	квалификации			в 5 лет	СП Отдел докторантуры и аспирантуры
Прекращение трудового договора (контракта)	Оформление увольнения с работы, издание приказа	Увольнение работника, выдача трудовой книжки			По мере необходимости	Ректор университета Начальник ОК

Приложение Б
Графическое описание процесса

СТУ 3.6 Кадровое обеспечение			
Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<pre> graph TD Start([Начало]) --> Step1[1. Наличие вакантной должности в штатном расписании] Step1 --> Step2[2. Подбор претендента] Step2 --> Step3[3. Предоставление претендентом документов] Step3 --> Step4[4. Предварительное собеседование] Step4 --> Step5[5. Согласование кандидатуры] Step5 --> Decision{Претендент подходит?} Decision -- Нет --> End([Окончание]) Decision -- Да --> Step6[6. Оформление претендентом документов] Step6 --> Step7[7. Ознакомление претендента с требованиями] Step7 --> Step8[8. Заключение контракта] Step8 --> Step9[9. Ознакомление претендента с требованиями] Step9 --> Step10[10. Заключение контракта] Step10 --> Step11[11. Издание приказа о приеме на работу] Step11 --> End2[/к п. 12 стр.2/] </pre>		



СТУ 3.6 Кадровое обеспечение

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<pre>graph TD; Start([от п. 11 стр.2]) --> 12[12. Предварительное испытание]; 12 --> 13[13. Анализ предварительного испытания]; 13 --> Decision{Испытание прошло успешно?}; Decision -- Да --> 14[14. Аттестация работника]; Decision -- Нет --> 16[16. Расторжение контракта]; 14 --> 15[15. Повышение квалификации]; 15 --> 16; 16 --> End([Окончание]);</pre>		

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	--	---------------------

**Приложение В
Формы записей**

**Ректору БГУИР
БАТУРЕ М.П.**

От _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(домашний адрес)

страховой номер _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (перевести, продлить) на работу в БГУИР на должность:

_____ с окладом _____ руб. в
месяц.

С должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и антикоррупционным законодательством ознакомлен(а) и беру обязательства их выполнять.

(подпись лица, подавшего заявление)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано _____

№	Подразделение	подпись	Ф.И.О.	дата
1.	Зав.кафедрой (руководитель подразделения)			
2.	Декан			
3.	Планово-финансовый отдел			
4.	Начальник учебного отдела			
5.	Начальник УМУ			
6.	Военно-учетный стол			
7.	Отдел охраны труда			
8.	Отдел кадров			
9.	Проректор			

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

Код по ОКУД
0221050004

1. Фамилия _____

имя _____ отчество _____

2. Пол _____ 3. Число, месяц и год рождения _____

4. Место рождения _____

5. Гражданство _____

6. Образование _____

Место
для
фотокарточки

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, № диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете _____

(владеете свободно, читаете и можете объясниться, читаете и переводите со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей).

	Стандарт университета КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	СТУ 3.6-2017
---	--	---------------------

Военно-учетная специальность по действительному названию _____

15. Семейное положение _____
 (перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Дополнительные сведения (указывается по согласованию анкетирзуемого и нанимателя): _____

17. Место жительства _____

Тел. _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

« _____ » _____ Личная подпись _____

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело).

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии № _____
 « _____ » _____ 20 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Ф.И.О. – председатель комиссии,
 Ф.И.О. – секретарь комиссии, члены комиссии: Ф.И.О.
 приглашены на заседание как руководители аттестуемых: Ф.И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

АТТЕСТАЦИЯ: Ф.И.О. аттестуемых

СЛУШАЛИ: О порядке голосования

ПОСТАНОВИЛИ: Решение по итогам аттестации принимать открытым голосованием.

Количество голосов за: ____, против – _____.

1. СЛУШАЛИ: аттестационные материалы на Ф.И.О., занимаемая должность и структурное подразделение

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____

Оценка деятельности аттестуемого работника _____

Количество голосов за: _____, против – _____.

Рекомендации аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии _____

_____ Ф.И.О.

Секретарь аттестационной комиссии _____

_____ Ф.И.О.

Члены аттестационной комиссии:

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.