	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
	СТУ 3.6-2014

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский  
27 ноября 2014 г.

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

### **Документированная процедура КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

СТУ 3.6-2014

Версии 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург  
2014

## **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины, обозначения, сокращения.....	5
4	Общие положения.....	6
5	Описание процесса.....	7
6	Мониторинг процесса.....	16
7	Анализ и улучшение.....	16
8	Записи.....	17
	Приложение А Информационная карта процесса.....	18
	Приложение Б Графическое описание процесса.....	19
	Приложение В Форма записей.....	21
	Лист регистрации ревизий.....	30
	Лист регистрации изменений.....	31
	Лист согласования.....	32
	Лист рассылки.....	33

## **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 Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция от 28.06.2014).
3. Закон РФ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 04.06.2014).
4. Закон РФ «Об основах обязательного социального страхования» от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 28.12.2013).
5. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37).
6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»» от 26 августа 2010 г. № 761н.
7. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013).
8. Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10.10 2003 г № 69.
9. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
10. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».
11. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».
12. Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в Федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

13. Положение о порядке проведения аттестации работников СПбГУТ, занимающих должности научно-педагогических работников.

14. Положение о работе с персональными данными работников и студентов федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

### **3. ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

#### **3.1 Термины**

В настоящем руководстве применяются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, 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 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 СПбГУТ с указанием количества одноименных должностей (вакансий), должностных окладов.

### **3.2 Обозначения**

АУП – административно-управленческий персонал;

Единый Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих

(утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)

ЕКСД – единый квалификационный справочник должностей служащих;

ОАиД – отдел аспирантуры и докторантуры

ОК – отдел кадров;

ДНИиР – департамент научных исследований и разработок;

ОПФХД – отдел планирования финансово-хозяйственной деятельности;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

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

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

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.

Критерии достижения цели:

- профессорско-преподавательский состав, работающий на постоянной основе и по совместительству, имеющие ученые степени и звания;
- преподаватели в возрасте до 35 лет, работающие на постоянной основе;
- 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 кален-

дарный 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.

Критерии достижения цели (целевые показатели процесса) 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;
- 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 СПбГУТ 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.

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

Подбором персонала занимаются руководители СП СПбГУТ 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 заме-

щаются по конкурсу сроком до пяти лет. Избрание по конкурсу является обязательным условием для заключения контракта нанимателя с работником.

Целью конкурса является отбор на должности ППС в СПбГУТ 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 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 периодической печати или других средствах массовой информации. 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 замещения должностей научно-педагогических работников в Федеральном государственном образовательном бюджетном учреждении высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

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 так же не подавшие заявление для участия в конкурсе в связи с окончанием срока из-



брания, 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 СПбГУТ и ее документальное оформление производится в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Общий порядок приема на работу:

1. Собеседование руководителя СП СПбГУТ 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:

- Заявление о приеме на работу;
- Копия паспорта (фотография+прописка);
- Копия ПСС;
- Копия ИНН;
- Копия диплома об образовании (с приложением);
- Копия с документов, подтверждающих наличие ученой степени, ученого звания;
- Копия военного билета, приписного;
- Копия с документа, подтверждающего прохождение флюорографического обследования (не позднее года на дату приема на работу);
- Личный листок + 1 фотография;
- Автобиография4
- Согласие на обработку персональных данных;

- Копия документов, подтверждающих смену ФИО (если документы, перечисленные в п.1-9 выданы на разные ФИО);
- Список научных трудов (для научно-педагогических работников);
- Трудовая книжка (или копия, заверенная по основному месту работы, для внешних совместителей);
- Копии документов, подтверждающих наличие льгот (инвалидность, удостоверение, свидетельства о рождении детей и т.д.);
- Копии документов, подтверждающих прохождение профессиональной переподготовки;
- Справка о доходах за последние 2 года (для расчета листов нетрудоспособности) (только для лиц, принимающихся по основному месту работы);
- Справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы (только для лиц, принимающихся по основному месту работы)
- Справка об отсутствии судимости (основание: ст.331, ст.351.1 Трудового кодекса Российской Федерации)
- Заключение из туберкулезного, кожно-венерического и психиатрического диспансеров об отсутствии заболеваний, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации)

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 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.70 ТК РФ).

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 СПбГУТ осуществляется в соответствии со ст. 72.1 ТК РФ.

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.

Задачами аттестации являются:

- объективная оценка результатов деятельности работников и установление соответствия их занимаемым должностям;
- 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 СПбГУТ, 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 проводится 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.

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 дело 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 СПбГУТ приказом Ректора создана комиссия и утверждено Положение об аттестации специалистов для присвоения квалификационной категории, которое разработано в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других 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. 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 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 Российской Федерации «О государственном пенсионном обеспечении» установлены следующие виды трудовых пенсий:

- пенсия за выслугу лет;
- пенсия по старости;
- пенсия по инвалидности;
- социальная пенсия.

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 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.

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 Положением о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава СПбГУТ.

### **5.1.10 Порядок расторжения, прекращения т/д (контракта)**

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

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

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 СПбГУТ.

### 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
	Начальник АКУ	Утверждение плана
2. Обеспечение ресурсами	Ректор университета Управление АХЧ	Обеспечение компьютерным оборудованием и оргтехникой
	Проректор по АХЧ	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
5. Мониторинг процесса	Начальник ОК	Оценка, контроль и выполнение показателей
	Начальник АКУ	Контроль за выполнением корректирующих и предупреждающих действий
6. Анализ и улучшение	Начальник АКУ	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 СПбГУТ. 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;
- выполнение учебной нагрузки преподавателями, работающими на постоянной основе, должно быть не менее 80%;
- ППС, работающие на постоянной основе (включая совместителей), которые имеют ученые степени и звания, должно быть не менее 50%;
- число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук, работающего на постоянной основе или по совместительству, не более 150;
- количество преподавателей, прошедшие повышение квалификации в той или иной за последние 3 года не менее 60%.

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

СПбГУТ осуществляет анализ процесса на основе следующей информации:



- результаты мониторинга (качественный и количественный состав кадрового потенциала университета);

- результаты проверки государственными органами.

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

- 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

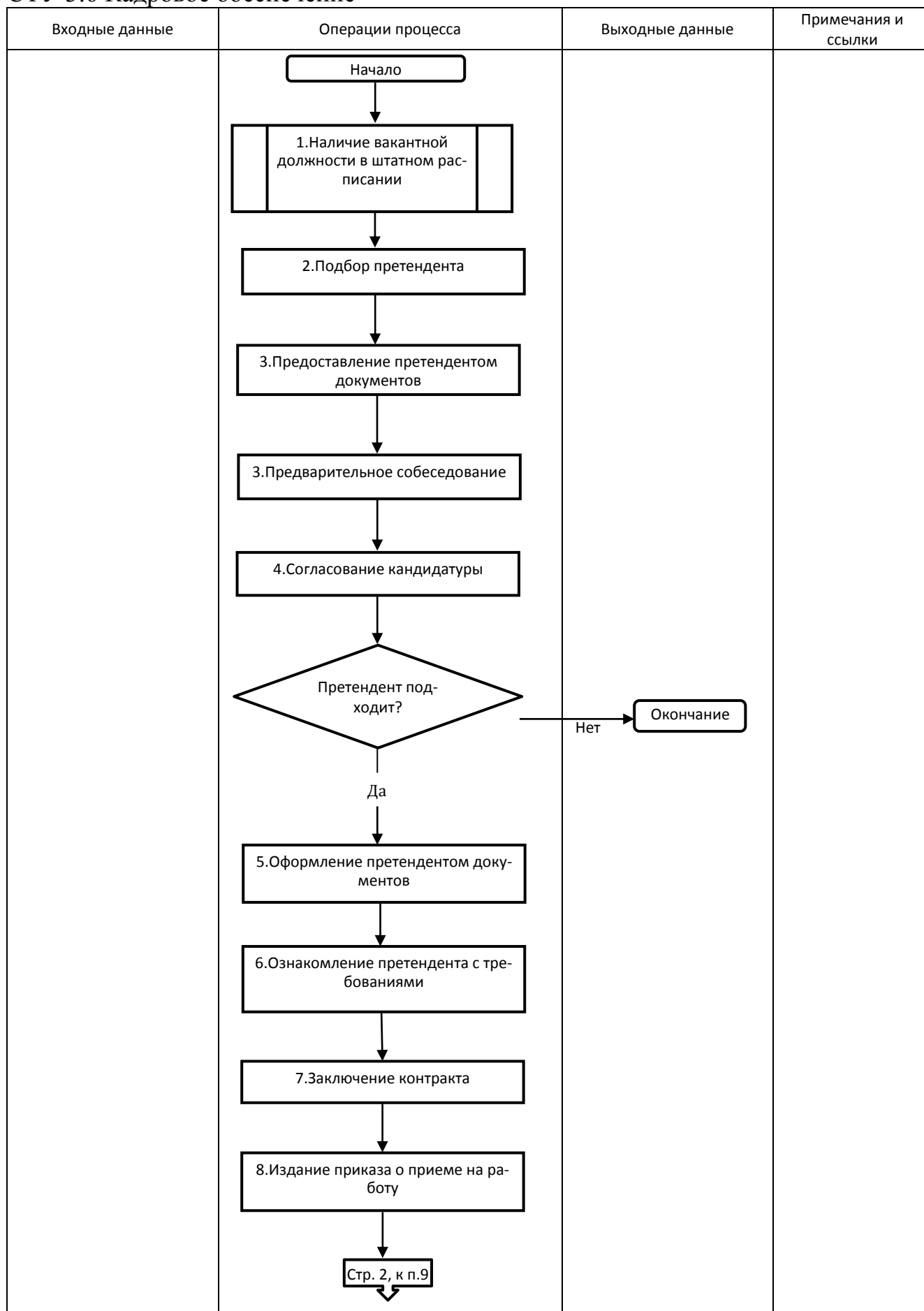
Наименование документа	Кол. экз.	От кого получен	Хранение		Архивирование	
			место	срок	место	срок
Заявление	1	Претендент	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Личный листок по учету кадров	1	Претендент	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Трудовой договор	2	Претендент	ОК Работник	Время работы	Архив	75 лет
Автобиография	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 Работник	Время работы	Архив	75 лет
Личная карточка формы Т-2	1	ОК	ОК	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 комиссии	1	Аттестационная комиссия	ОК	3 года		
Личные дела	1	ОК	ОК	Время работы	Архив	75 лет
Трудовые книжки	1	Работник	ОК	Время работы	Архив	75 лет

## 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 7. 2. ППС, работающий на постоянной основе выполняет не менее 80% учебной нагрузки 3. ППС, работающий на постоянной основе, имеет ученые звания и степени не менее 50% 4. Число студентов дневной формы обучения на одного доктора наук не более 150 чел. 5. Количество преподавателей, прошедших повышение квалификации за последние 3 года 60%	1 раз в год	Начальник ОК Работники ОК
Штатное расписание	Определение потребности в кадрах и порядка подбора	Заполнение вакансий			1 раз в год	Начальник ОПФХД 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 университета Начальник ОК Руководители СП
Аттестация работников	Объективная оценка результатов деятельности работника	Улучшение подбора, расстановки и подготовки кадров			Не реже 1 раз в 3 года	Аттестационная комиссия Руководители СП
Повышение квалификации, стажировка, переподготовка кадров	Усовершенствование профессионального мастерства работников	Кадры высшей квалификации			Не реже 1 раз в 5 лет	Руководители СП ОАиД
Прекращение трудового договора (контракта)	Оформление увольнения с работы, издание приказа	Увольнение работника, выдача трудовой книжки			По мере необходимости	Ректор университета Начальник ОК

### Графическое описание процесса

#### СТУ 3.6 Кадровое обеспечение



## СТУ 3.6 Кадровое обеспечение

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
	<pre> graph TD     Start[Стр. 2, от п.8] --&gt; Op9[9. Предварительное испытание]     Op9 --&gt; Op10[10. Анализ предварительного испытания]     Op10 --&gt; Dec1{Испытание прошло успешно?}     Dec1 -- Да --&gt; Op11[11. Аттестация работника]     Op11 --&gt; Op12[12. Повышение квалификации]     Op12 --&gt; Op13[13. Расторжение контракта]     Dec1 -- Нет --&gt; Op13     Op13 --&gt; End[Конец]         </pre>		

**Формы записей**

Ректору СПбГУТ  
Бачевскому С.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, поступающего на работу)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять на работу на должность \_\_\_\_\_

(ПКГ \_\_\_\_\_ КУ \_\_\_\_\_ ПККУ \_\_\_\_\_ оклад \_\_\_\_\_  
с оплатой: из бюджетных средств / из средств от приносящей доход деятельности)  
(доля ставки: \_\_\_\_\_ ст.) в структурное подразделение \_\_\_\_\_

на определенный срок работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ по ос-  
новному месту работы/ внешнему совместительству/ внутреннему совместительству (ненужное  
вычеркнуть).

дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**ХОДАТАЙСТВУЮ:**

\_\_\_\_\_  
проректор по направлению \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование должности \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Наименование должности \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_  
руководителя структурного подразделения

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела кадров (к.527Б, пр.Большевиков, д.22) \_\_\_\_\_  
Отдел охраны труда (к.527Б, пр.Большевиков, д.22) \_\_\_\_\_  
Второй отдел (к.227, пр.Большевиков, д.22) для лиц с труд книжной \_\_\_\_\_  
Группа по расчету заработной платы (к.623, пр.Большевиков, д.22) \_\_\_\_\_  
Отдел учета труда и заработной платы (к.522-2, пр.Большевиков, д.22) \_\_\_\_\_

ГЗ / ПДД

## ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_ 3. Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

место для  
фотографии

4. Место рождения (по паспорту) \_\_\_\_\_

5. Национальность \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

Наименование учебного учреждения	Год поступления	Год окончания	Специальность	Серия и номер диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_

8. Семейное положение \_\_\_\_\_

Состав семьи		
Степень родства	ФИО	Дата рождения (дд.мм.гггг)

9. Какие правительственные награды имеете: \_\_\_\_\_

10. Отношение к воинской обязанности, воинское звание, состав и род войск

11. Адрес по регистрации \_\_\_\_\_

12. Адрес по фактическому месту проживания \_\_\_\_\_

13. Паспортные данные:

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Дата выдачи (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Код подразделения \_\_\_\_\_

14. Контактные телефоны (с указанием кода города для иногородних)

Рабочий \_\_\_\_\_

Домашний \_\_\_\_\_

Мобильный \_\_\_\_\_

15. Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Личная подпись \_\_\_\_\_

Работник, заполнивший личный листок, обязан сообщить о всех последующих изменениях (образования, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) по месту работы для внесения этих изменений в учетные данные в течении двух недель

Организация гарантирует неразглашение персональных данных без письменного согласия работника, но оставляет право использовать эту информацию при подготовке статистических отчетов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

Должность работника отдела кадров \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_





Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301002

(наименование организации)

Дата состав- ления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплатель- щика	Номер страхового свиде- тельства государственного пенсионного страхования	Алфа- вит	Характер рабо- ты	Вид работы (основная, по совместитель- ству)	Пол (мужской, женский)

### ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

Трудовой договор

номер
дата

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения _____ (день, месяц, год)	Код
3. Место рождения _____ по ОКАТО	
4. Гражданство _____ по ОКИН	
5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН (наименование) (степень знания)	
6. Образование _____ по ОКИН (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)	

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалифи- кации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалифи- кации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			

Послевузовское профессиональное образование \_\_\_\_\_ Код по ОКИН  
 (аспирантура, адъюнктура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по ОКСО	

7. Профессия \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
 (основная)  
 \_\_\_\_\_ по ОКПДТР  
 (другая)

8. Стаж работы (по состоянию на “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке \_\_\_\_\_ Код по ОКИН 

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № \_\_\_\_\_ Дата выдачи “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

По паспорту	Почтовый индекс
	_____

Фактический	Почтовый индекс
	_____

Дата регистрации по месту жительства “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Номер телефона \_\_\_\_\_

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

1. Категория запаса \_\_\_\_\_

2. Воинское звание \_\_\_\_\_

3. Состав (профиль) \_\_\_\_\_

4. Полное кодовое обозначение ВУС \_\_\_\_\_

5. Категория годности к военной службе \_\_\_\_\_

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства \_\_\_\_\_

7. Состоит на воинском учете:  
а) общем (номер команды, партии) \_\_\_\_\_  
б) специальном \_\_\_\_\_8. \_\_\_\_\_  
(отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

**VIII. ОТПУСК**

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

Дата увольнения “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Приказ (распоряжение) № \_\_\_\_\_ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Работник кадровой службы \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Работник \_\_\_\_\_ (личная подпись)



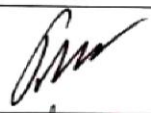
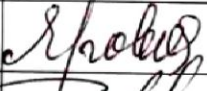
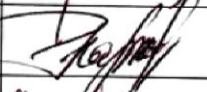
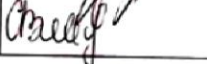
## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М..		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014



## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			