

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

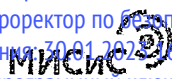
ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по безопасности и общим вопросам

Дата подписания: 30.01.2021 16:41:18

Уникальный программный ключ:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»

ПСП 692-21

Выпуск 2

Экземпляр №1

Лист 1/9

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по безопасности
и общим вопросам

И.М. Исаев

30.01.2021 г.


ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе развития персонала
(ОРП)
управления кадров и социальной политики
(УКиСП)

ПСП 692-21


Выпуск 2

Москва 2021

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 692-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 2/9</i>


Содержание

1 Общие положения	4
2 Основные задачи	4
3 Структура и кадровый состав	5
4 Основные функции	5
5 Перечень документированной информации по качеству	6
6 Взаимоотношения. Связи	6
7 Заключительные положения.....	8
Лист ознакомления	9

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 692-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 3/9</i>

Обозначения и сокращения

АИС	– автоматизированная информационная система;
ДИ	– должностная инструкция;
ЛНА	– локальный нормативный акт;
НД	– нормативная документация;
ПО	– программное обеспечение;
ПСП	– Положение о структурном подразделении;
СМК	– система менеджмента качества;
СЭД	– система электронного документооборота;
ТД	– техническая документация;
УКИСП	– управление кадров и социальной политики;
Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС», НИТУ «МИСиС»;
ФЭУ	– финансово-экономическое управление.

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 692-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение об отделе развития персонала Управления кадров и социальной политики (далее – ОРП) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСиС» и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи ОРП.

1.3 ОРП является структурным подразделением НИТУ «МИСиС» и входит в состав Управления кадров и социальной политики (далее – УКиСП).

1.4 Решение о создании ОРП – Приказ НИТУ «МИСиС» №310о.в. от 24.05.2016 г.

Решение о реорганизации и ликвидации ОРП принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство ОРП осуществляет начальник отдела.

1.6 В своей деятельности работники ОРП руководствуются:

– действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, аккредитации, сертификации, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособrnнадзора;

– Уставом НИТУ «МИСиС», приказами ректора, решениями ученого совета Университета и иными ЛНА НИТУ «МИСиС»;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ «МИСиС» в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ «МИСиС»;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями;

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 ОРП осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами ОРП являются:


2.1 участие в разработке и реализации стратегии развития кадровой политики НИТУ «МИСиС», в том числе:

– реализация мер по привлечению на работу в Университет высококвалифицированных специалистов;

– разработка и реализация мер по развитию персонала Университета, включая программы работы с кадровым резервом;

– совершенствование корпоративной культуры и системы внутренних коммуникаций НИТУ «МИСиС», в том числе создание и актуализация соответствующих разделов на официальном сайте Университета в рамках информационного пространства для сотрудников Университета - проекта Мир возможностей МИСиС;

– разработка и координация проекта по описанию и визуализации основных бизнес-процессов университета с последующим размещением информации на

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 692-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 5/9</i>

официальном сайте в разделе Мир сотрудника.

- создание и развитие системы адаптации сотрудников;
- участие в разработке и внедрении систем мотивации и ключевых показателей эффективности работников Университета;
- создание аналитических материалов по деятельности УКиСП для внешних заказчиков;
- участие в реализации отдельных проектов УКиСП.

3 Структура и кадровый состав

3.1 ОРП возглавляет начальник отдела, который подчиняется непосредственно начальнику УКиСП.

3.2 Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия начальника отдела (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое ректором Университета. Лицо, замещающее начальника отдела, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников ОРП определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность отдела развития персонала утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

ОРП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

4.1 Определение потребности в персонале, изучение рынка труда с целью поиска возможных источников обеспечения Университета высококвалифицированными специалистами. Организация мероприятий по поиску и подбору кадров собственными силами, а также с помощью кадровых агентств, центров занятости и иными способами:


- поиск и подбор руководителей, специалистов, работников профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников;
- проведение собеседований, анкетирования, тестирования кандидатов;
- формирование профилей должностей и компетентностных моделей работников по всем категориям персонала;
- осуществление контроля прохождения соискателем всех этапов собеседования;
- организация взаимодействия с руководителями по вопросам подбора персонала.

4.2 Организация и проведение мероприятий, способствующих профессиональному развитию работников Университета с использованием передовых методов, включающих профессиональную адаптацию работников, оценку, ротацию кадров, программу кадрового резерва. Взаимодействие с руководителями подразделений по вопросам:

- организации и выбора программ развития и повышения квалификации работников;
- реализации программы кадрового резерва персонала, ее внедрении, развитии и корректировке.

4.3 Разработка и реализация проекта Мир возможностей МИСиС, включая:

- участие в разработке концепции проекта;

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 692-21
	Выпуск 2	Экземпляр №1	Лист 6/9

– реализацию концепции, создание и наполнение основных разделов Мира возможностей МИСиС, исходя из удобства его основных пользователей – сотрудников Университета;

– координация сбора информации по описанию основных бизнес-процессов и последующее их размещение на официальном сайте университета в разделе Мир сотрудника.

4.4 Участие во внедрении и администрировании системы мотивации работников, программы внедрении ключевых показателей эффективности. Разработка и внедрение систем оценки эффективности деятельности работников Университета.

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству ОРП:


- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели Университета в области качества;
- Положение о структурном подразделении;
- должностные инструкции работников;
- планы работ подразделения;
- отчеты о выполнении планов работ;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по технике безопасности и охране труда.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами ОРП взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, Уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

ОРП в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Центр занятости населения	Корреспонденция	Отчеты, аналитические материалы
Провайдеры интернет-услуг по размещению вакансий и поиску кандидатов	Договоры, отчеты, акты	Договоры, отчеты, акты
Обучающие организации	Договоры, отчеты, акты	Договоры, отчеты, акты
Должностные лица и подразделения НИТУ «МИСиС»		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 692-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 7/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление	в соответствии с деятельностью подразделения	подрядов, счета, отчёты, первичные учетные документы
Административно-правовое управление	Организационно-распорядительная документация по НИТУ «МИСиС», почта (внешняя и внутренняя)	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели в области качества, методические инструкции по правилам ведения документации НИТУ «МИСиС» в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приёма-передачи документов СМК	ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения
Управление международной академической мобильности	Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок	Планы зарубежных командировок, заявки на участие в работе международных симпозиумов и конференций; проекты договоров на выполнение международных образовательных и научно-исследовательских проектов, договоров на выполнение научно-исследовательских работ
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, техническое оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на начальника отдела.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела развития персонала


СОГЛАСОВАНО:

Начальник УКиСП


Начальник ФЭУ

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:


Работник отдела СМК




О.В. Горюнова




Е.Е. Емельянцева



Г.В. Тимохова



В.М. Касимова

	НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МИСиС»		ПСП 692-21
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр №1</i>	<i>Лист 9/9</i>

Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись