

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор

ФГБОУ ВО «Тамбовский

государственный университет

имени Г.Р. Державина»



В.Ю. Стромов

«*14*»

2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Управлении кадровой политики**

**ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет  
имени Г.Р. Державина»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Управлении кадровой политики Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (далее – Университет), регулирующим цели, задачи, функции, права и обязанности, порядок работы Управления кадровой политики Университета.

1.2. Управление кадровой политики является самостоятельным структурным подразделением Университета и находится в непосредственном подчинении Ректора Университета.

1.3. Управление кадровой политики возглавляет начальник, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом Ректора Университета.

1.4. Цель Управления кадровой политики состоит в обеспечении соблюдения трудового законодательства в Университете, проведении кадровой политики способствующей успешному функционированию Университета посредством разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

1.5. Основными задачами Управления кадровой политики являются:

1.5.1. формирование кадровой политики и обеспечение ее реализации;

1.5.2. участие в разработке и реализации стратегии Университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

1.5.3. обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности вуза, их рационального размещения и эффективного использования;

1.5.4. обеспечение правовой и социальной защиты работника Университета;

1.5.5. организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования кадрового потенциала, создание кадрового резерва и работа с ним;

1.5.6. организация системы учета кадров, анализ текучести кадров;

1.5.7. достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования;

1.5.8. совершенствование системы морального стимулирования;

1.5.9. привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, допускающих нарушения трудовой дисциплины;

1.5.10. создание системы оценки персонала и результатов деятельности работников;

- 1.5.11. разработка мероприятий по укреплению дисциплины труда;
- 1.5.12. организационно-методическое руководство, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по кадровым вопросам;
- 1.5.13. совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии;
- 1.5.14. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;
- 1.6. Функции Управления кадровой политики:
  - 1.6.1. разработка текущих и перспективных планов комплектования Университета кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с переменами внешней и внутренней среды университета;
  - 1.6.2. представление администрации университета предложений по улучшению расстановки и использованию кадров;
  - 1.6.3. анализ состава, деловых и других качеств преподавателей и сотрудников Университета с целью их рациональной расстановки, подбора кадров на замещение должностей, входящих в номенклатуру Университета, создания соответствующих условий для повышения образовательного и квалификационного уровня;
  - 1.6.4. организация работы по изучению индивидуальных особенностей преподавателей и сотрудников с целью подбора кадров в резерв на выдвижение, осуществление контроля за его обновлением и пополнением;
  - 1.6.5. подготовка и систематизация материалов на работников при собеседовании и реализация совместно с соответствующими подразделениями Университета решений конкурсной комиссии;
  - 1.6.6. контроль за исполнением руководителями подразделений постановлений, приказов и распоряжений по вопросам работы с кадрами;
  - 1.6.7. участие в разработке локальных нормативных актов Университета;
  - 1.6.8. изучение движения кадров, причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению;
  - 1.6.9. организация контроля за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях Университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.
  - 1.6.10. представление информации по запросам государственных, муниципальных органов власти и других сторонних организаций в пределах компетенции работы Управления.
  - 1.6.11. обеспечение сохранности персональных данных работников Университета;
  - 1.6.12. формирование статистической отчетности.
- 1.7. Начальник Управления кадровой политики несет ответственность за выполнение возложенных на Управление кадровой политики задач и функций.

1.8. Количественный состав и штатное расписание Управления кадровой политики устанавливается Ректором по представлению начальника Управления кадровой политики, исходя из условий и объема работы, возложенной на Управление кадровой политики.

1.9. Структура Управления кадровой политики:

1.9.1. Отдел кадровой работы с профессорско-преподавательским составом и административно-управленческим персоналом;

1.9.2. Отдел кадровой работы с учебно-вспомогательным, обслуживающим и хозяйственным персоналом;

1.9.3. Общий отдел (канцелярия);

1.9.4. Отдел архивной документации (архив);

1.9.5. Отдел защиты государственной тайны (1-й отдел);

1.9.6. Отдел воинского учета и мобилизационной подготовки (2-й отдел);

1.9.7. Отдел конкурсного отбора и аттестации кадрового состава;

1.9.8. Отдел маркетинга и трудоустройства выпускников;

1.9.9. Отдел формирования кадрового резерва и повышения квалификации административно-управленческого персонала;

1.9.10. Отдел наград, учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации;

1.9.11. Отдел учета личного состава обучающихся;

1.9.12. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объекта образования.

1.10. В своей деятельности Управление кадровой политики руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и иными нормативно-правовыми и локальными актами Университета.

1.11. Управление кадровой политики в лице начальника Управления имеет право:

1.11.1. представлять Университет в других организациях в пределах своей компетенции;

1.11.2. заключать трудовой договор (на основании распоряжения ректора) с работниками Университета;

1.11.3. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

1.11.4. запрашивать и получать от руководства Университета и структурных подразделений Университета информацию, необходимую для выполнения поставленных перед ним задач;

1.11.5. осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в деятельности Университета;

1.11.6. контролировать деятельность структурных подразделений Университета по кадровым вопросам, о результатах проверок докладывать Ректору;

1.11.7. вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы Управления кадровой политики и Университета в целом;

1.11.8. вносить предложения руководству университета по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников Управления кадровой политики и других структурных подразделений Университета;

1.11.9. участвовать в совещаниях при рассмотрении кадровых вопросов;

1.11.10. взаимодействовать со всеми службами Университета по кадровым вопросам;

1.11.11. требовать от руководителей структурных подразделений Университета своевременного представления информации для составления документов по кадровым вопросам;

1.11.12. повышать свою квалификацию;

1.11.13. иметь доступ к информации Университета, необходимой для осуществления задач и функций Управления кадровой политики;

1.11.14. представлять отличившихся работников Университета к моральному и материальному поощрению;

1.11.15. запрашивать и иметь доступ к персональным данным работников Университета в соответствии с законодательством РФ;

1.11.16. привлекать к дисциплинарной ответственности работников, совершивших дисциплинарный проступок, запрашивать у них письменные объяснения и готовить проекты приказов о наложении дисциплинарного взыскания;

1.11.17. вести переписку с организациями и гражданами от имени Университета.

## **2. Отдел кадровой работы с профессорско-преподавательским составом и административно-управленческим персоналом.**

### **Отдел кадровой работы с учебно-вспомогательным, обслуживающим и хозяйственным персоналом**

2.1. Отдел кадровой работы с профессорско-преподавательским составом и административно-управленческим персоналом и отдел кадровой работы с учебно-вспомогательным, обслуживающим и хозяйственным персоналом (далее – отделы кадровой работы) являются структурными подразделениями Управления кадровой политики и подчиняются непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

2.2. Цель отделов кадровой работы состоит в обеспечении соблюдения трудового законодательства в Университете, проведении кадровой политики способствующей успешному функционированию Университета посредством

разработки и внедрения системы управления кадровым потенциалом, основанной на рациональном планировании, подготовке и подборе кадров.

2.3. Отделы кадровой работы решают следующие задачи:

2.3.1. участие в разработке и реализации стратегии Университета в части обеспечения его трудовыми ресурсами;

2.3.2. обеспечение дальнейшего развития системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности Университета, их рационального размещения и эффективного использования;

2.3.3. обеспечение правовой и социальной защиты работников Университета;

2.3.4. достижение максимальной эффективности труда работников всех уровней на основе реализации гибкой политики материального стимулирования;

2.3.5. совершенствование системы морального стимулирования; создание системы оценки персонала и результатов деятельности работников;

2.3.6. разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины;

2.3.7. совершенствование и внедрение новых методов организации-работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий, социальной и когнитивной психологии;

2.3.8. участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета;

2.4. Отделы кадровой работы выполняют следующие функции:

2.4.1. определение потребности Университета в специалистах. Подбор и расстановка кадров;

2.4.2. осуществление комплектования Университета кадрами профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала, служащих и рабочих, требуемых специальностей и квалификаций;

2.4.3. обеспечение систематического обновления кадров, их соответствия требованиям, установленным для должностей, изучая деловые и профессиональные качества работников, принимают меры к закреплению квалифицированных работников;

2.4.4. обеспечение порядка и эффективности работы Университета;

2.4.5. подготовка совместно с руководителями структурных подразделений проектов приказов и оформление иных документы по поощрению отличившихся работников, а также о привлечении к ответственности нарушителей трудовой дисциплины;

2.4.6. принятие участия в рассмотрении жалоб и заявлений, касающихся расстановки, переводов, перемещений и рационального использования кадров, анализ причин, вызывающих жалобы и подготовка предложения по их устранению;

2.4.7. организация совместно с руководителями подразделений и профсоюзом проверки состояния трудовой дисциплины, выполнения

работниками правил внутреннего распорядка, своих должностных обязанностей;

2.4.8. участие в высвобождении работников, в подготовке проектов приказов о реорганизации структурных подразделений и всего Университета, изменении штата и численности работников;

2.4.9. ознакомление поступающих работников с правилами внутреннего распорядка, направление на инструктаж по технике безопасности, пожарной охране;

2.4.10. документальное оформление приема, увольнения, перевода, перемещения работников, предоставление им отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

2.4.11. ведение учета личного состава в Университете, согласно действующим правилам и инструкциям. Оформление и ведение личных дел, фиксация в них данных, характеризующих работника. Подготовка и выдача по требованию работников справок, копий документов;

2.4.12. осуществление приема, хранения, заполнения, выдачу трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

2.4.13. своевременно внесение в трудовые книжки записи о переводах и перемещениях по работе, изменениях тарифных разрядов, должностей, профессий, персональных данных, сведений о поощрениях, наградах и др.;

2.4.14. расчет стажа непрерывной работы в листках временной нетрудоспособности на основе записей в трудовых книжках;

2.4.15. учет работников пенсионного и предпенсионного возраста, оформление пенсии работникам по их заявлениям;

2.4.16. организация учета нарушителей трудовой дисциплины;

2.4.17. оформление при запросах документов о трудовом стаже работникам, ранее работавшим в Университете, необходимые им для начисления пенсий по старости или инвалидности;

2.4.18. ведение и оформление установленной для Управления кадровой политики отчетности и в установленные сроки представление ее в вышестоящие инстанции и органы статучета;

2.4.19. анализ и систематическое обобщение итогов работы с кадрами и внесение предложений по улучшению работы.

### **3. Общий отдел (канцелярия)**

3.1. Общий отдел (канцелярия) является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

3.2. Цель общего отдела (канцелярии) состоит в организации и осуществлении делопроизводства в Университете.

3.3. Основными задачами общего отдела (канцелярии) являются:

3.3.1. постановка и совершенствование делопроизводства в Университете.

3.3.2. организация правильного учета и регистрация корреспонденции в канцелярии Университета и в структурных подразделениях;

3.3.3. обеспечение контроля за использование распорядительных документов вышестоящих органов, руководства Университета и заявлений граждан;

3.3.4. организация использования и хранения документальных материалов, законченных производством;

3.4. Функции общего отдела (канцелярии):

3.4.1. прием и отправка корреспонденции;

3.4.2. распределение заявлений и документов граждан для доклада руководству и структурным подразделениям, ведение их учета, регистрации и систематического контроля за исполнением;

3.4.3. ознакомление сотрудников Университета с распорядительными документами;

3.4.4. представление руководству Университета сведений по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях за исполнением;

3.4.5. производство совместно с Управлением международных связей оформления выездных документов на преподавателей, специалистов и студентов, командируемых за границу.

3.4.6. методическое руководство постановкой делопроизводства в структурных подразделениях на основе научной организации управленческого труда и контроль за его состоянием;

3.4.7. разработка практических рекомендаций по рациональной организации документооборота, внедрению и эффективному использованию средств оргтехники;

3.4.8. обеспечение сохранности документов в канцелярии, структурных подразделениях, архиве Университета.

#### **4. Отдел архивной документации (архив)**

4.1. Отдел архивной документации (архив) является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

4.2. Цель отдела архивной документации (архива) состоит в обеспечении сохранности, учета, отбора, упорядочения, хранения и использования документов университета, образующихся в его деятельности, своевременной передачи этих документов на постоянное хранение в соответствии с установленными правилами.

4.3. Основными задачами отдела архивной документации (архива) являются:

4.3.1. осуществление контроля за своевременным поступлением в архив документов, законченных делопроизводством;

4.3.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве;



4.3.3. подготовка и своевременная передача документов архива Университета на постоянное хранение с соблюдением установленных правил;

4.3.4. осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве Университета;

4.4. Функции отдела архивной документации (архива):

4.4.1. прием, учет и хранение документов структурных подразделений Университета в соответствии с установленными требованиями не позднее, чем через 3 года после завершения их делопроизводством;

4.4.2. разработка совместно и согласование с ТОГБУ «ГАТО» графиков предоставления описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления культуры и архивного дела Тамбовской области и передача документов архива Университета на постоянное хранение;

4.4.3. составление и представление не позднее, чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, сводные годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Университета и экспертно-проверочной комиссии Управления культуры и архивного дела Тамбовской области;

4.4.4. осуществление учета и обеспечение полной сохранности принятых на хранение дел;

4.4.5. создание, пополнение и совершенствование справочного аппарата к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечение его преемственности со справочным аппаратом ТОГБУ «ГАТО»;

4.4.6. информирование руководства и работников Университета о составе и содержании документов архива, по поручению руководства осуществление выявления документов;

4.4.7. выдача в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного и научного использования для работы в помещении архива и помещении Университета;

4.4.8. исполнение запросов организаций и заявление граждан об установлении трудового стажа и другим вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдача копий документов и архивные справки;

4.4.9. ведение учета использования документов, хранящихся в архиве;

4.4.10. проведение экспертизы ценности документов, хранящихся в архиве, участие в работе экспертной комиссии Университета, представление на рассмотрение экспертной комиссии Университета описи на дела, подлежащие хранению и акты на дела, выделенные к уничтожению в связи с истечением сроков их хранения;

4.4.11. оказание структурным подразделениям Университета методической помощи в составлении номенклатур дел, составление сводной номенклатуры дел Университета;

4.4.12. контроль правильности формирования и оформления дел в делопроизводстве и хранении их в структурных подразделениях Университета;

4.4.13. ежегодное представление в ТОГБУ «ГАТО» сведений о составе и объеме документов по установленной форме;

4.4.14. подготовка и в установленном порядке передача на постоянное хранение документов университета.

## **5. Отдел защиты государственной тайны (1-й отдел)**

5.1. Отдел защиты государственной тайны (1-й отдел) является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

5.2. Цель отдела защиты государственной тайны состоит в организации комплексной защиты сведений составляющих государственную тайну.

5.3. Основными задачами отдела защиты государственной тайны являются:

5.3.1. обеспечение установленного в Университете режима секретности;

5.3.2. организация контроля за выполнением законодательства Российской Федерации о государственной тайне в Университете, его структурных подразделениях;

5.3.3. обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;

5.3.4. организация, поддержка и контроль деятельности структурных подразделений Университета по защите государственной тайны;

5.3.5. обеспечение условий хранения и работы с документами, составляющими государственную тайну;

5.4. Функции отдела защиты государственной тайны:

5.4.1. организация и выполнение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную тайну и обеспечение режима секретности при выполнении секретных работ в Университете;

5.4.2. лицензирование деятельности Университета в области защиты государственной тайны;

5.4.3. организация, координация и контроль деятельности структурных подразделений Университета по вопросам защиты государственной тайны и контроль за выполнением законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

5.4.4. организация и ведение секретного делопроизводства;

5.4.5. оформление допусков к сведениям, составляющим государственную тайну, на работников Университета;

5.4.6. представительство Университета в отношениях с органами безопасности по вопросам допуска граждан к государственной тайне

5.4.7. представительство администрации в органах безопасности по вопросам обеспечения государственной тайны

5.4.8. организация аттестации и обследования режимных помещений и объектов информатизации Университета;

5.4.9. Принятие мер по выявлению и закрытию возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну;

5.4.10. составление отчетов по защите государственной тайны и предоставление их в ФСБ РФ

## **6. Отдел воинского учета и мобилизационной подготовки (2-й отдел)**

6.1. Отдел воинского учета и мобилизационной подготовки (2-й отдел) является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

6.2. Цель отдела воинского учета и мобилизационной подготовки состоит в организации работы по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе, и граждан подлежащих призыву на военную службу из числа работающих и обучающихся в Университете.

6.3. Основными задачами Военно-учетного стола являются:

6.3.1. обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе». «О мобилизационной подготовке и мобилизации в РФ»;

6.3.2. документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

6.3.3. анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

6.3.4. проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил РФ, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время;

6.4. Функции отдела воинского учета и мобилизационной подготовки:

6.4.1. обеспечение выполнения функций, возложенных на Университет по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе из числа работающих в Университете;

6.4.2. осуществление первичного воинского учета граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву на военную службу,

проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории, на которой осуществляет свою деятельность Университет;

6.4.3. по указанию военного комиссариата оповещение военнообязанных (призывников) Университета о вызовах в военный комиссариат;

6.4.4. своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах воинского учета, в 2-х недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

6.4.5. разъяснять должностным лицам Университета и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением;

6.4.6. вести прием граждан по вопросам воинского учета;

## **7. Отдел конкурсного отбора и аттестации кадрового состава**

7.1. Отдел конкурсного отбора и аттестации кадрового состава является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

7.2. Цель отдела конкурсного отбора и аттестации кадрового состава состоит в осуществлении организационного и информационно-методического обеспечения подготовки и проведения конкурса, выборов педагогических работников и аттестации кадрового состава в соответствии с Трудовым кодексом РФ, кадровой политикой Университета.

7.3. Основными задачами отдела конкурсного отбора и аттестации кадрового состава являются:

7.3.1. контроль завершения сроков действия трудовых договоров педагогических работников;

7.3.2. контроль межаттестационного периода кадрового состава;

7.3.3. обеспечение подготовки, организационное, информационно-методическое и документационное сопровождение конкурса, выборов педагогических работников и аттестации кадрового состава Университета;

7.3.4. курирование всех вопросов связанных с конкурсом, выборами педагогических работников и аттестации кадрового состава в Университете.

7.4. Функции отдела конкурсного отбора и аттестации кадрового состава:

7.4.1. контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров, выявляя и доводя до руководства и подразделений фамилии и должности педагогических работников, у которых истекает срок трудового договора;

7.4.2. подготовка приказов и других документов о проведении конкурса, выборов педагогических работников и аттестации кадрового состава;

7.4.3. своевременное оформление и размещение объявления о конкурсе и выборах педагогических работников;

7.4.4. контроль своевременности и правильности оформления документов, подаваемых подразделениями Университета на конкурс, выборы педагогических работников и аттестацию кадрового состава;

7.4.5. представление информации о кандидатурах для участия в конкурсе и выборах от подразделений руководству Университета для согласования и принятия решений;

7.4.6. сбор информации о процедуре и результатах конкурса, выборов педагогических работников и аттестации кадрового состава у секретарей Ученых советов подразделений, Аттестационных комиссий, Конкурсных комиссий и руководителей подразделений;

7.4.7. обеспечение информационной, консультационной и методической поддержки конкурса, выборов педагогических работников и аттестации кадрового состава;

7.4.8. составление установленной отчетности по ведению конкурсных дел, выборов педагогических работников и аттестации кадрового состава.

## **8. Отдел маркетинга и трудоустройства выпускников**

8.1. Отдел маркетинга и трудоустройства выпускников является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

8.2. Цель отдела маркетинга и трудоустройства выпускников состоит в обеспечении организации практик студентов и содействие в профессиональной ориентации, трудоустройстве, повышении конкурентоспособности выпускников Университета на рынке труда.

8.3. Основными задачами отдела маркетинга и трудоустройства выпускников являются:

8.3.1. сотрудничество с предприятиями и организациями Тамбовской области, оказывающими влияние на рынок труда молодых специалистов;

8.3.2. сбор, обобщение, анализ и представление студентам Университета информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по специальности;

8.3.3. содействие повышению уровня конкурентоспособности выпускников и их информированности о состоянии и тенденциях рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности трудоустройства;

8.3.4. проведение организационных мероприятий для повышения эффективности трудоустройства выпускников.

8.4. Функции отдела маркетинга и трудоустройства выпускников:

8.4.1. взаимодействие Университета с заказчиками и потребителями образовательных услуг;

8.4.2. осуществление контроля за ходом трудоустройства;

8.4.3. проведение работы по вопросам замещения вакантных должностей в период практики студентов Университета;

8.4.4. реализация политики вуза в области трудоустройства выпускников;

8.4.5. проведение различных мониторинговых операций для выявления востребованности выпускников на рынке труда;

8.4.6. сбор и анализ информации о трудоустройстве выпускников;

8.4.7. подготовка и заключение договоров о сотрудничестве по вопросам практик и трудоустройства студентов;

8.4.8. установление контактов и обмен опытом с подобными структурными подразделениями в вузах Тамбовской области;

8.4.9. организация работы со студентами-выпускниками по вопросам адаптации на рабочем месте.

## **9. Отдел формирования кадрового резерва и повышения квалификации административно-управленческого персонала**

9.1. Отдел формирования кадрового резерва и повышения квалификации административно-управленческого персонала (далее – АУП) является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

9.2. Цель отдела формирования кадрового резерва и повышения квалификации административно-управленческого персонала состоит в повышении эффективности использования человеческих ресурсов Университета, обеспечении потребности Университета в кандидатах на замещение должностей АУП и проведении единой кадровой политики в вопросах карьерного и профессионального роста сотрудников Университета из числа АУП.

9.3. Основными задачами отдела формирования кадрового резерва и повышения квалификации административно-управленческого персонала являются:

9.3.1. снижение текучести кадров из числа АУП;

9.3.2. выявление и удержание сотрудников из числа АУП с высоким потенциалом к развитию;

9.3.3. обеспечение преимущественного заполнения появляющихся в Университете вакансий по АУП подготовленными кандидатами из внутреннего резерва;

9.3.4. обеспечение карьерного продвижения на ключевые позиции АУП наиболее подготовленных сотрудников из числа тех, кто обладает необходимыми для Университета профессиональными знаниями;

9.3.5. обеспечение постоянного профессионального роста АУП посредством дополнительного профессионального образования;

9.3.6. координация работы по дополнительному профессиональному образованию работников из числа АУП.

9.4. Функции отдела формирования кадрового резерва и повышения квалификации административно-управленческого персонала:

9.4.1. анализ действующего штатного расписания на предмет выявления ключевых должностей АУП;

9.4.2. анализ штатного расписания на предмет выявления потребности в резервистах в связи с предстоящей ротацией/увольнением имеющегося состава АУП;

9.4.3. нормирование укомплектованности кадрового резерва для замещения ключевых должностей АУП;

9.4.4. анализ потребности в наличии резервистов на вновь образовавшиеся должности или планируемые в штатном расписании из числа АУП, согласно стратегии развития Университета.

9.4.5. определение уровня влияния каждой должности, сотрудника на развитие Университета;

9.4.6. осуществление общего планирования и нормирования различных аспектов работы системы кадрового резерва с учетом стратегических и текущих задач Университета;

9.4.7. контроль списков резервистов АУП, принятие решений об исключении сотрудников из кадрового резерва;

9.4.8. принятие решений по кадровым перемещениям и ротации кадрового резерва;

9.4.9. подготовка, организация, информационно-методическое и документационное сопровождение дополнительного профессионального образования АУП;

9.4.10. выявление потребности в прохождении курсов повышения квалификации сотрудников из числа АУП с учетом нормы одного раза в три года;

9.4.11. выявление потребности в профессиональной переподготовке сотрудников из числа АУП;

9.4.12. сбор и обработка информации о курсах повышения квалификации и профессиональной подготовке, организуемых ведущими вузами и учебно-методическими центрами;

9.4.13. ведение базы данных и составление отчетов для руководства по дополнительному профессиональному образованию работников АУП.

## **10. Отдел наград, учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации**

10.1. Отдел наград, учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

10.2. Цель отдела наград, учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации состоит в документационном, методическом и

информационном обеспечении процедуры предоставления к награждению, а также учете и контроле выдачи документов об образовании и квалификации.

10.3. Основными задачами отдела наград, учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации являются:

10.3.1. документационное, методическое и информационное обеспечение процедуры предоставления к награждению;

10.3.2. взаимодействие с подразделениями Университета, а так же с государственными и муниципальными органами власти по представлению к награждению сотрудников Университета;

10.3.3. подготовка и заказ (при необходимости) материалов для наградений;

10.3.4. учет и контроль выдачи документов об образовании и квалификации;

10.3.5.

10.4. Функции отдела наград, учета и контроля выдачи документов об образовании и квалификации:

10.4.1. обеспечение подготовки документации для представления работников Университета к награждению орденами и медалями, почетными грамотами, значками и др. наградами;

10.4.2. накопление и анализ данных по наградной деятельности;

10.4.3. принятие и обеспечение рассмотрения ходатайств и прилагаемых к ним документов о награждении наградами Университета, присвоении почетных званий и наград Тамбова и Тамбовской области от руководителей структурных подразделений Университета;

10.4.4. формирование и систематическое обновление базы данных о выданных наградах;

10.4.5. расчет потребности в бланках установленного образца об образовании и квалификации;

10.4.6. ведение отчетной документации об использовании бланков документов установленного образца об образовании и квалификации.

## **11. Отдел учета личного состава обучающихся**

11.1. Отдел учета личного состава обучающихся является структурным подразделением Управления кадровой политики и подчиняется непосредственно начальнику Управления кадровой политики.

11.2. Цель отдела учета личного состава обучающихся состоит в централизации ведения кадрового делопроизводства по обучающимся.

11.3. Основными задачами отдела учета личного состава обучающихся являются:

11.3.1. учет личного состава обучающихся»

11.3.2. сбор, обработка, учет и хранение документов личных дел обучающихся, оперативное внесение изменений и дополнений;

11.3.3. учет движения контингента обучающихся;



- 11.3.4. информационное сопровождение обучающихся;
- 11.4. Функции отдела учета личного состава обучающихся:
  - 11.4.1. прием, регистрация и систематизация личных дел студентов;
  - 11.4.2. ведение и учёт личных дел обучающихся;
  - 11.4.3. заверение справок об обучении;
  - 11.4.4. ведение электронной базы данных обучающихся;
  - 11.4.5. работа с документами в связи с приемом, переводом, отчислением и оформлением академических отпусков обучающихся в соответствии с приказами ректора университета;
  - 11.4.6. подготовка документов по запросам различных организаций;
  - 11.4.7. учет, контроль и хранение документации за период обучения в соответствии с установленным порядком;
  - 11.4.8. подготовка личных дел обучающихся для выпуска в связи с окончанием университета и дальнейшее оформление и передача документов в архив Университета;
  - 11.4.9. ведение статистической и аналитической отчетности.

## **12. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объекта образования**

12.1. Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объекта образования является обособленным структурным подразделением Университета, в порядке кураторства и оперативного руководства подчиняется начальнику Управления кадровой политики.

12.2. Цель отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объекта образования состоит в реализации государственной политики и политики руководства Университета в области обеспечения гражданской обороны и защиты работников, студентов (обучающихся), территорий и объектов Университета от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

12.3. Основными задачами отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объекта образования являются:

12.3.1. организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

12.3.2. организация разработки и корректировки плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

12.3.3. разработка проектов нормативных и организационно - распорядительных документов, регламентирующих работу Университета в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

12.3.4. планирование и проведение учений по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;

12.3.5. контроль за выполнением планов и принятых решений по мероприятиям гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций;

12.3.6. участие в планировании антитеррористических мероприятий в Университете;

12.3.7. представление Университета во всех государственных структурах и других организациях по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

12.3.8. организация, создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к применению систем управления гражданской обороной и объектовым звеном единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

12.3.9. организация обучения работников Университета по гражданской обороне, а также действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе, от угрозы террористических актов;

12.3.10. участие в планировании и проведении мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования Университета в военное и мирное время при возникновении чрезвычайных ситуаций;

12.3.11. анализ деятельности структурных подразделений Университета в области гражданской обороны, защиты работников и студентов от чрезвычайных ситуаций и выработка предложений по совершенствованию этой деятельности.

12.4. Функции отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций объекта образования:

12.4.1. организация взаимодействия подразделений Университета и координация их деятельности в области обеспечения гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций работников, студентов, объектов и территории Университета;

12.4.2. организационно-методическое обеспечение деятельности Университета в области гражданской обороны, защиты работников, студентов, объектов и территорий Университета от чрезвычайных ситуаций;

12.4.3. разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мероприятий по совершенствованию гражданской обороны и предупреждению чрезвычайных ситуаций;

12.4.4. ведение информационно-просветительской деятельности по гражданской обороне, защите работников, студентов, территорий и объектов Университета от чрезвычайных ситуаций;

12.4.5. осуществление контроля, в пределах своих полномочий, в области обеспечения в структурных подразделениях Университета гражданской обороны, защиты работников, студентов, территорий и объектов от чрезвычайных ситуаций;

12.4.6. методическое руководство планированием мероприятий по гражданской обороне, защите работников, студентов, территорий и объектов от чрезвычайных ситуаций в структурных подразделениях Университета;

12.4.7. планирование и организация проведения командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

12.4.8. планирование и организация работы комиссий Университета в системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (КЧС), проведения эвакуационных мероприятий (эвакуационная комиссия) и повышения устойчивости функционирования объекта образования (комиссия ПУФ);

12.4.9. разработка проектов документов, регламентирующих работу Университета по вопросам гражданской обороны, защиты работников, студентов, территорий и объектов Университета от чрезвычайных ситуаций;

12.4.10. планирование и организация проведения командно-штабных учений (тренировок) и других учений по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

12.4.11. подготовка информации и сведений для представления в Министерство образования и науки РФ, в администрацию Тамбовской области, Главное управление МЧС России по Тамбовской области, органы местного самоуправления и другие органы, о введении на территории Университета соответствующих режимов функционирования сил объектового звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;