

Учреждение образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
(БрГУ имени А.С. Пушкина)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина»
Ю.П.Голубев
«28» 09 2023 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ УНИВЕРСИТЕТА
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
СТУ 7.1-2-2023

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор,
представитель руководства
университета по качеству
С.А.Марзан
«24» 09 2023 г.

Брест



Предисловие

1. РАЗРАБОТАНА учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

2. РАЗРАБОТЧИКИ:

С.А.Марзан, первый проректор, кандидат физико-математических наук, доцент;

Е.А.Боброва, начальник отдела кадров.

3. Документированная процедура соответствует требованиям СТБ ISO 9001-2015.

4. ВВЕДЕНА в действие с 28.09.2023 взамен СТУ 7.1-2-2020 «Управление персоналом» (редакция 4).

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина».

**Содержание**

1 Область применения.....	5
2 Нормативные ссылки.....	5
3 Термины и определения (сокращения).....	10
4 Общие положения.....	15
5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность).....	15
6 Описание процесса управления персоналом.....	17
6.1 Планирование потребности в персонале.....	21
6.2 Формирование штатного расписания.....	21
6.3 Порядок приема на работу.....	22
6.3.1 Подбор персонала.....	22
6.3.2 Прием на работу.....	24
6.3.3 Адаптация.....	25
6.3.4 Предварительное испытание и порядок его прохождения.....	27
6.4 Порядок конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников.....	28
6.5 Формирование компетентности и управление подготовкой персонала.....	36
6.6 Оценка деятельности персонала.....	38
6.7 Аттестация персонала.....	40
6.8 Непрерывное профессиональное образование персонала.....	42
6.9 Порядок присвоения квалификационных категорий и разрядов.....	43
6.10 Работа с резервом кадров.....	45
6.11 Мотивация и стимулирование труда персонала.....	46
6.12 Мониторинг процесса управления персоналом.....	48
6.13 Оценка результатов функционирования процесса.....	49
6.14 Действия по рассмотрению рисков и возможностей.....	52
7. Документированная информация (Записи).....	53
Приложение А. Информационная карта процесса управления персоналом.....	56
Приложение Б. Форма штатного расписания.....	62
Приложение В. Форма заявления о приеме на работу.....	63
Приложение Г. Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.....	64
Приложение Д. Форма электронного журнала регистрации контрактов.....	65
Приложение Е. Форма электронного журнала регистрации трудовых договоров.....	66



Приложение К. Форма журнала ознакомления с СМК и Политикой в области качества университета	67
Приложение Л. Форма уведомления о заключении трудового договора (контракта) с предварительным испытанием.....	68
Приложение М. Форма представления о необходимости объявления конкурса на замещение должностей ППС.....	69
Приложение Н. Форма заявления на участие в конкурсе на замещение должности ППС.....	70
Приложение Р. Форма аттестационного листа.....	71
Приложение С. Форма электронного журнала регистрации работников, прошедших непрерывное профессиональное образование.....	72
Лист согласования.....	73



1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт СТУ 7.1-2 (далее – СТУ) входит в состав документов системы менеджмента качества учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – университет) и устанавливает требования к процессу управления персоналом, порядок обеспечения квалифицированными кадрами и требования по поддержанию их профессионального уровня.

1.2 Владельцем процесса управления персоналом является ректор университета.

1.3 Настоящий СТУ разработан с учетом требований пп. 7.1, 7.2 СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

1.4 Требования настоящего СТУ являются обязательными для проректоров, руководителей структурных подразделений и работников.

Требования настоящего СТУ не распространяются на процесс управления персоналом, порядок обеспечения квалифицированными кадрами и поддержания их профессионального уровня в отношении обособленного подразделения Пинский колледж.

1.5 Настоящий СТУ является локальным документом университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента качества.

1.6 Целями процесса управления персоналом являются:

– полное и качественное удовлетворение потребности университета и его структурных подразделений в высококвалифицированных кадрах, наращивание научно-педагогического потенциала;

– рациональное и эффективное использование трудового потенциала работников, его сохранение и приумножение, создание благоприятных условий для труда и профессионального развития персонала.

2 Нормативные ссылки

В настоящем СТУ использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1 Трудовой кодекс Республики Беларусь;

2.2 Кодекс Республики Беларусь об образовании;

2.3 Закон Республики Беларусь «О научной деятельности» от 21.10.1996 № 708-ХІІІ (в ред. Закона Республики Беларусь от 17.07.2023 № 300-3);

2.4 Закон Республики Беларусь «О занятости населения Республики Беларусь» от 15.06.2006 № 125-3 (в ред. Закона Республики Беларусь от 17.07.2023 № 300-3 с изм. от 27.12.2023 №328-3);

2.5 СТБ ISO 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;



2.6 СТБ ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

2.7 Декрет Президента Республики Беларусь от 26 июля 1999 г. № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины» (в ред. Декрета Президента Республики Беларусь от 09.04.2020 № 1);

2.8 Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (в ред. Декретов Президента Республики Беларусь от 09.04.2020 № 1, от 12.10.2021 № 6);

2.9 Указ Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам» (в ред. Указов Президента Республики Беларусь от 14.04.2014 № 165, от 23.06.2023 № 180);

2.10 Положение об организации работы с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 № 354 (в ред. Указа Президента Республики Беларусь от 18.09.2019 № 350);

2.11 Примерная форма контракта нанимателя с работником, утвержденная постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 02.08.1999 № 1180 (в ред. от 29.12.2023 №998);

2.12 Положение о комплектовании резерва руководящих кадров, его подготовке, порядке использования и обновления, Примерное положение о конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20.10.2004 № 1304 (в ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2019 № 938);

2.13 Положение о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 № 574 (в ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 09.01.2023 № 13);

2.14 Положение о непрерывном профессиональном обучении по профессиям рабочих, должностям служащих, кроме должностей руководителей и специалистов, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 01.09.2022 № 574;

2.15 Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784;

2.16 Положение о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, утвержденное постановлением Совета Министров



Республики Беларусь от 09.08.2022 № 518 (в ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 10.05.2023 № 301);

2.17 Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности научного работника, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.04.1998 № 536 (в ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 570);

2.18 «Положение о порядке проведения государственной аккредитации и подтверждения государственной аккредитации учреждений образования, иных организаций, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 (в ред. постановления Совета Министров Республики Беларусь от 20.12.2023 № 920);

2.19 Положение об учреждении высшего образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 16.09.2022 № 311 (в редакции от 30.12.2022 № 508);

2.20 Положение о совете учреждения образования, утвержденное постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 18.07.2011 № 84 (в ред. постановления Министерства образования Республики Беларусь от 04.07.2022 № 160);

2.20-1 «Инструкция о комплектовании резерва кадров, его подготовке, порядке использования и обновления в Министерстве образования и организациях, подчиненных Министерству образования, утвержденная приказом Министра образования Республики Беларусь от 17.11.2023 № 508 «О работе с руководящими кадрами»;

2.21 Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия», утвержденный постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 24.07.2017 № 33 (в ред. постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 22.03.2021 №20);

2.22 Единый квалификационный справочник должностей служащих (ЕКСД);

2.23 Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС);

2.24 Инструкция о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (в ред. от 10.01.2020 № 1);

2.25 Инструкция аб парадку правядзення атэстацыі педагогічных работнікаў сістэмы адукацыі (акрамя педагогічных работнікаў з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу), утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101 (в ред. от 01.04.2024 № 36);

2.26 Примерная форма трудового договора, утвержденная постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 27.12.1999 № 155 (в ред. постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 10.11.2023 № 41);



2.27 Инструкция о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих, утвержденная постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 № 74 (в ред. постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 15.03.2024 №51);

2.28 Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2 (в редакции постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 31.08.2022 № 121);

2.29 Унифицированная система организационно-распорядительной документации, утвержденная приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 28.11.2019 № 41 (в ред. приказа Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.06.2020 № 21);

2.30 СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»;

2.31 ДП 7.5.0-01 «Управление документированной информацией СМК»;

2.32 ДП 7.5.3-03 «Управление положениями о подразделениях и должностными (рабочими) инструкциями»;

2.33 ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»;

2.34 ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»;

2.35 ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»;

2.36 ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия»;

2.37 ДП 6.1 «Управление рисками»;

2.38 Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные ректором университета 16.04.2024 (регистрационный номер 889);

2.39 Коллективный договор между учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» и первичной профсоюзной организацией работников учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» Белорусского профессионального союза работников образования и науки на 2022-2025 гг.;

2.40 Кодекс корпоративной культуры, утвержденный ректором университета 30.06.2020 (регистрационный номер 666);

2.41 Положение о порядке формирования и организации работы с резервом кадров, утвержденное ректором университета 03.11.2017 (регистрационный номер 514);



2.42 Положение об аттестации руководителей и специалистов, утвержденное ректором университета 01.08.2017 (регистрационный номер 504);

2.43 Положение о непрерывном профессиональном образовании работников, утвержденное ректором университета 04.12.2020 (регистрационный номер 684);

2.44 Инструкция о порядке присвоения квалификационных категорий и разрядов работникам, утвержденная ректором университета 29.09.2021 (регистрационный номер 714);

2.45 Инструкция по табельному учёту, утвержденная ректором университета 05.03.2024 (регистрационный номер 877);

2.46 Положение о порядке, размерах и условиях установления надбавок работникам университета, утвержденное ректором университета 27.12.2023 (регистрационный номер 871);

2.47 Положение о порядке и условиях премирования работников университета, утвержденное ректором университета 27.12.2023 (регистрационный номер 870);

2.48 Положение об обработке и защите персональных данных, утвержденное ректором университета 15.12.2021 (регистрационный номер 740);

2.49 Положение о материальном стимулировании тренеров спортсменов за высокие спортивные результаты, утвержденное ректором университета 04.02.2020 (регистрационный номер 644);

2.50 Положение о порядке, размерах и условиях оказания единовременной выплаты на оздоровление, утвержденное ректором университета 31.12.2021 (регистрационный номер 751);

2.51 Положение о порядке, размерах и условиях выплаты материальной помощи, утвержденное ректором университета 03.03.2021 (регистрационный номер 691);

2.52 Положение о комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению работников, утвержденное ректором университета 12.04.2019 (регистрационный номер 592);

2.53 Положение о комиссии по назначению государственных пособий работникам, утвержденное ректором университета 14.03.2019 (регистрационный номер 587);

2.54 Положение о благодарности ректора учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором университета 17.01.2020 (регистрационный номер 636);

2.55 Положение о грамоте учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» и Почетной грамоте учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором 17.01.2020 (регистрационный номер 637);



2.56 Положение о нагрудном Почетном знаке «За вклад в развитие Брестского государственного университета имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором университета 15.10.2010 (регистрационный номер 50);

2.57 Положение о Доске Почета учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором университета 24.12.2015 (регистрационный номер 405);

2.58 Положение о порядке присуждения премий имени В.А.Колесника и С.Г.Кондратени, утвержденное ректором университета 28.05.2020 (регистрационный номер 659);

2.59 Положение о присвоении звания «Почетный доктор учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина», утвержденное ректором университета 22.09.2008 (регистрационный номер 25 от 17.05.2010);

2.60 Положение о конкурсе «Профессиональный дебют» для преподавателей – молодых специалистов, утвержденное ректором университета 12.01.2012 (регистрационный номер 179);

2.61 Положение о конкурсе «Мастер практических (семинарских, лабораторных) занятий», утвержденное ректором университета 06.10.2015 (регистрационный номер 392-1);

2.62 Положение о конкурсе «Мастер лекционных занятий», утвержденное ректором университета 03.10.2016 (регистрационный номер 444/1);

2.63 Приказ ректора университета от 21.02.2023 № 151 «О выполнении требований антикоррупционного законодательства» (с изменениями и дополнениями);

2.64 Положение о конкурсной комиссии при проведении конкурса на замещение должностей, утвержденное ректором университета 27.11.2023 (регистрационный номер 864);

2.65 Положение об оплате труда работников университета, утвержденное ректором университета 27.12.2023 (регистрационный номер 869);

2.66 Положение о наставничестве, утвержденное ректором университета 05.04.2024 (регистрационный номер 888);

2.67 Инструкция о порядке урегулирования конфликта интересов педагогического работника, утвержденная ректором университета 10.05.2023 (регистрационный номер 839);

2.68 Инструкция о порядке организации пропускного режима, утвержденная ректором университета 05.03.2024 (регистрационный номер 878).

Для всех нормативных документов в настоящем СТУ применяется последнее издание документа (включая все его изменения).

3 Термины и определения (сокращения)

3.1 В настоящем СТУ используются термины по СТБ ISO 9000, а также следующие термины с соответствующими определениями:

Адаптация – управляемый процесс приспособления нового работника к рабочему месту, предъявляемым к нему требованиям, коллективу, организационной культуре университета.

Аттестация – процедура систематической формализованной оценки соответствия деятельности конкретного работника стандарту выполнения



работы на данном рабочем месте в данной должности в университете, а также определения дальнейшей служебной перспективы для работника.

Аттестационная комиссия – созданная в установленном порядке комиссия университета для проведения аттестации работников университета.

Должность служащего – род трудовой деятельности в соответствии со служебным положением, должностными обязанностями, определенными на основании Единого квалификационного справочника должностей служащих либо иных актов законодательства.

Должности профессорско-преподавательского состава – должности заведующих кафедрами, профессоров, доцентов, старших преподавателей, преподавателей, ассистентов и преподавателей-стажеров, предусмотренные штатным расписанием университета.

Вовлеченность – готовность человека посвящать себя делу, вкладывать в него душу и силы.

Законодательство о труде – совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере трудовых и связанных с ними отношений.

Кадры – постоянный (штатный) состав работников.

Квалификация – признание освоенных знаний, умений и полученного опыта, необходимых для осуществления трудовой деятельности, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

Компетентность – профессионально-личностное качество, интегрирующее знания, умения, способности, персональный опыт качественного решения профессиональных проблем/задач.

Компетенции – внешние нормативно заданные профессиональные требования к уровню профессиональной культуры специалиста (профессиональный стандарт).

Конкурс на замещение должностей педагогических работников – процедура, которая проводится с целью отбора лиц, наиболее подготовленных для осуществления педагогической деятельности.

Контракт – срочный трудовой договор, заключаемый в письменной форме на определенный в нём срок для выполнения работы и содержащий особенности регулирования трудовых отношений между нанимателем и работником.

Корректировка – внесение изменений, дополнений, включение или исключение процедур, а также документов, их фрагментов в процесс.

Локальные правовые акты – коллективный договор, соглашения, правила внутреннего трудового распорядка и иные принятые в установленном порядке локальные акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения у конкретного нанимателя.



Мотивация труда – совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности по достижению определенных целей.

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

Непрерывное профессиональное образование руководителей работников и специалистов – получение образования руководящими работниками и специалистами, направленное на их профессиональное совершенствование, освоение новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, а также присвоение новой квалификации на уровнях высшего и среднего специального образования.

Непрерывное профессиональное обучение по профессиям рабочих – получение специальной подготовки по ряду профессий рабочих, выполняющих работы повышенной сложности и требующих, как правило, оформления соответствующего допуска к специальным работам.

Организационная структура – распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между структурными подразделениями и работниками.

Переподготовка – дополнительное образование взрослых, обеспечивающее присвоение новой квалификации соответствующего профиля образования на уровнях высшего и среднего специального образования.

Персонал – совокупность физических лиц, состоящих с университетом как организацией в отношениях, регулируемых договором найма, и обладающих определенными качественными характеристиками, позволяющими обеспечить достижение целей университета (постоянный (штатный) состав работников, а также работающие на условиях внешнего совместительства или гражданско-правовых договоров).

Перспективный кадровый резерв из числа специалистов в возрасте до 31 года – это специально сформированная группа специалистов в указанном возрасте, имеющих лидерские и организаторские качества, способных к управленческой деятельности.

Перспективный кадровый резерв из числа обучающихся – это специально сформированная группа студентов 3–5 курсов дневной формы обучения, а также магистрантов, аспирантов университета дневной формы получения образования, включенных в перспективный кадровый резерв в период обучения на первой ступени высшего образования, имеющих лидерские и организаторские качества.

Повышение квалификации – освоение образовательной программы, направленной на профессиональное развитие работников, т.е. углубление профессиональных знаний и навыков на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования.



Профессия рабочего – род трудовой деятельности, требующий знаний и навыков по определенной совокупности работ, регламентированных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

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

Резерв руководящих кадров – группа перспективных работников с соответствующими деловыми и личностными качествами, специально сформированная на основе их индивидуального отбора и комплексной оценки.

Риск – воздействие неопределенности.

Руководители – служащие, в рамках определенных полномочий осуществляющие организационно-распорядительные (руководящие, организующие, направляющие, координирующие и контролирующие) функции применительно к университету в целом и/или соответствующим структурным (обособленным) подразделениям, работникам, направлениям деятельности.

Владелец процесса – должностное лицо университета, назначенное приказом ректора университета, которое несет ответственность за менеджмент процесса во всех его аспектах – планирование, обеспечение, управление и улучшение.

Специалисты – служащие, выполняющие аналитико-конструктивные функции, обладающие специальными знаниями, навыками, умениями и опытом работы по определенному виду профессиональной деятельности, имеющие высшее (специалисты высшего уровня квалификации) или среднее специальное (специалисты среднего уровня квалификации) образование, подтвержденное установленными законодательством видами документов.

Стажировка – освоение работником новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, иных достижений непосредственно в организации (учреждении), где они возникли или применяются.

Стандарт университета – документ, в котором дана последовательность какой-либо выполняемой работы (процесса), указана ответственность на каждом этапе, цель и область применения.

Стимулирование труда – целенаправленное воздействие на работника с целью поддержания определенных характеристик его трудового поведения, прежде всего, меры трудовой активности.

Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенным одной или нескольким должностям служащих (профессиям рабочих) соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу,



обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.

Трудовой потенциал работника – совокупная способность профессиональных, деловых и личностно-психологических качеств отдельного работника достигать в заданных условиях определенных результатов в трудовой деятельности, а также способность совершенствоваться в процессе труда, решать новые задачи, возникающие в результате изменений в производстве.

Уполномоченное должностное лицо нанимателя – руководитель (его заместители) организации (ее обособленного подразделения), руководитель структурного подразделения (его заместители), иной работник, которым нанимателем предоставлено право принимать все или отдельные решения, вытекающие из трудовых и связанных с ними отношений, или иное лицо, которому такое право предоставлено законодательством.

Управление персоналом – функциональная сфера управленческой деятельности по созданию целостной системы формирования и эффективного использования персонала университета, развития кадрового потенциала структурных подразделений и работников, ориентированного на обеспечение оптимальных условий для творческого инициативного созидательного труда для достижения целей университета.

Штатное расписание – это организационный документ, который отображает организационную структуру, а также перечень штатных единиц с указанием их количества, профессий рабочих (должностей служащих), размеров тарифных ставок (тарифных окладов) и других сведений о составе оплаты труда по должностям служащих (профессиям рабочих), указываемых по решению нанимателя (повышение тарифных ставок (тарифных окладов), стимулирующие выплаты и др.)

3.2 В настоящем СТУ используются следующие сокращения:

ISO (ИСО) – Международная организация по стандартизации;

ДП – документированная процедура;

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей служащих;

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

ЛПА – локальный правовой акт;

МО РБ – Министерство образования Республики Беларусь;

НИС – научно-исследовательский сектор;

НПА – нормативный правовой акт;

ОДО – отдел документационного обеспечения;

ОК – отдел кадров;



ОКРБ – Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия»;

ОМТС – отдел материально-технического снабжения;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПЭО – планово-экономический отдел;

СМИ – средства массовой информации;

СМК – система менеджмента качества;

СП – структурные подразделения;

СТБ – стандарт Беларуси;

ТК РБ – Трудовой кодекс Республики Беларусь;

УМО – учебно-методический отдел;

УСОРД – Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

4 Общие положения

4.1 Кадровый потенциал университета определяется численностью кадров, их образовательным уровнем, личностными (профессионально-деловыми и нравственно-психологическими) качествами, профессионально-квалификационной, половозрастной структурой, характеристиками трудовой и творческой активности.

4.2 Деятельность по настоящему СТУ направлена на:

планирование потребности в персонале;

организацию приема на работу квалифицированного персонала;

систематическую оценку трудовой деятельности персонала;

установление и поддержание компетентности персонала;

непрерывное профессиональное образование персонала;

подготовку руководящих кадров (создание резерва);

создание эффективной мотивации и стимулирования труда работников.

4.3 К персоналу университета относятся следующие категории работников:

штатные работники – руководители; специалисты, в том числе ППС; другие служащие; рабочие кадры;

внешние совместители – работающие на основании трудовых договоров;

выполняющие работу по гражданско-правовым договорам.

Основным производственным персоналом университета, обеспечивающим образовательный процесс, является ППС.

5 Роли, обязанности и полномочия (ответственность)

5.1 Ректор университета несет ответственность за:

планирование, обеспечение, управление и улучшение процесса управления персоналом, его материальное обеспечение;



обеспечение условий для комплектования подразделений университета кадрами, имеющими необходимый уровень компетентности и подготовки;
формирование требований в части компетентности и подготовки персонала;

обоснованность решения о проведении конкурса, замещения должностей ППС без проведения конкурса.

5.2 Первый проректор несет ответственность за:

организацию установленного настоящим СТУ порядка взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц;

формирование штатного расписания и штатной численности работников университета;

подбор и рациональную расстановку кадров;

профилактику и предупреждение коррупции;

координацию деятельности СП по непрерывному профессиональному образованию руководящих кадров и специалистов;

организацию работы с кадровым резервом, формирование перечня должностей служащих, для замещения которых создается резерв;

осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в университете в связи с трудовой деятельностью, организацию защиты персональных данных.

5.3 Проректор по научной работе несет ответственность за:

подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации университета.

5.4 Начальник ОК несет ответственность за:

соблюдение НПА в области трудового законодательства;

разработку ЛПА в части управления персоналом;

подбор кадров в соответствии со штатным расписанием и оформление всех необходимых документов по приему и увольнению работников;

организацию и проведение конкурсов по замещению должностей ППС, научных работников;

ведение личных дел и другой установленной документации по личному составу;

организацию проведения аттестации кадров, подготовку проекта приказа по результатам аттестации и хранение аттестационных материалов;

оформление приема на работу (продолжения трудовых отношений) ППС, избранного по конкурсу;

своевременное увольнение ППС, не избранного по конкурсу на занимаемую должность ППС;

ежегодный анализ состояния резерва руководящих кадров и внесение предложений по его обновлению;

координацию деятельности и организационное сопровождение непрерывного профессионального образования работников;



проведение регулярного мониторинга обеспеченности СП университета кадрами, имеющими необходимый уровень компетентности и подготовки; организацию обработки персональных данных в соответствии с требованиями НПА и ЛПА [2.48] в ОК в связи с трудовой деятельностью работников.

5.5 Начальник ОДО несет ответственность за прием заявлений и иных необходимых документов от претендентов на замещение должности ППС.

5.6 Начальник ПЭО несёт ответственность за:

обоснованность расчетов по количеству ставок персонала по типовым нормам и нормативам, правильность наименования должностей руководителей, специалистов, служащих, рабочих и применения тарифных разрядов, окладов, установление размеров стимулирующих и компенсирующих выплат; формирование штатного расписания.

5.7 Руководители СП несут ответственность за:

соблюдение НПА в области трудового законодательства и охраны труда; определение потребности в непрерывном профессиональном образовании руководителей, ППС и других работников, разработку и контроль за выполнением перспективных и годовых планов непрерывного профессионального образования работников;

осуществление контроля за своевременным выполнением утвержденных планов;

предоставление характеристик на работников, подлежащих аттестации, организацию учета рабочего времени и табельного учета личного состава работников в соответствии с требованиями НПА и ЛПА [2.1, 2.45].

5.8 Заведующие кафедрами несут ответственность, кроме указанных направлений работы в п. 5.7. настоящего СТУ, за:

соответствие претендента на замещение должности ППС установленным квалификационным требованиям;

организацию и своевременное проведение обсуждения кандидатов на заседании кафедры;

соблюдение порядка принятия и оформления решения о рекомендации одного из них к избранию по конкурсу;

своевременную передачу конкурсных материалов и решения кафедры в Совет университета (факультета);

достижение установленных требований по штатной укомплектованности кафедры, удельному весу преподавателей, имеющих высшую научную квалификацию.

6 Описание процесса управления персоналом

Входные и выходные данные, ресурсы, необходимые для функционирования процесса управления персоналом, контрольные точки мониторинга процесса, показатели результативности процесса, критерии



оценки результативности процесса и периодичность проведения оценки оформлены в виде Информационной карты процесса управления персоналом (приложение А).

Процесс управления персоналом представлен графической блок-схемой (таблица 1).



Таблица 1 – Блок схема процесса управления персоналом

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
Контингент обучающихся, нормативы численности, нормы обслуживания, управляемости и т.п.		ПЭО, УМО, руководители СП	Штатное расписание
Штатное расписание		Руководители СП, начальник ОК	Потребность в персонале; требования к персоналу
Должностные (рабочие) инструкции			
НПА, ЛПА, штатное расписание		Руководители СП, начальник ОК	Кандидаты на должность служащего, рабочую профессию
Персонал, результаты деятельности, отчеты о несоответствиях, результаты аудитов, результаты мониторинга процессов		Ректор, начальник ОК, руководители СП	Трудовой договор, приказ о приеме на работу (назначение на должность служащего)
		Начальник ОК, руководители СП	Результаты аттестации, протоколы аттестационных, квалификационных комиссий, отчет по мониторингу и результативности процессов



Продолжение таблицы 1

Вход	Блок-схема описания этапов процесса	Ответственность	Выход
<p>Должностные (рабочие) инструкции</p> <p>Планы непрерывного профессионального образования, заявки на повышение квалификации, приказы</p> <p>Результаты анализа деятельности, результаты оценки удовлетворенности персонала</p> <p>Заявки на обучение/повышение квалификации</p>	<pre>graph TD; 1((1)) --> D{Персонал компетентен?}; D -- Нет --> 2((2)); D -- Да --> B6[6. Организация труда]; B6 --> B7[7. Поддержание компетентности персонала]; B7 --> B8[8. Мотивация и стимулирование персонала (материальные, социальные, моральные и творческие стимулы)]; B8 --> 2; 2 --> B7_2[7. Повышение компетентности персонала]; B7_2 --> END([КОНЕЦ]);</pre>	<p>Руководители СП</p> <p>Руководители СП, начальник ОК</p> <p>Ректор, руководители СП, ПЭО, начальник ОК,</p> <p>Руководители СП, начальник ОК</p>	<p>Результаты деятельности</p> <p>Личные дела, журналы, база данных о повышении компетентности персонала</p> <p>Мероприятия по повышению мотивации труда</p> <p>Свидетельства, удостоверения, сертификаты установленного образца, личные дела, журналы, базы данных о повышении квалификации, компетентности персонала</p>



6.1 Планирование потребности в персонале

6.1.1 Планирование потребности в персонале университета включает:

вопросы применения персонала – при краткосрочном планировании на период не более года, для ППС – на учебный год;

вопросы привлечения, развития и высвобождения персонала – при средне- и долгосрочном планировании на период от года до пяти лет и более.

6.1.2 Планирование потребности в персонале осуществляется на основании установления функциональных зависимостей между потребностью в персонале и параметрами деятельности университета (численность обучающихся, объем выполняемых научных исследований, существующие нормы управляемости и обслуживания и т.п.).

Основой для планирования персонала является его фактический постоянный (штатный) состав, характеризующийся показателями численности кадров, их образовательным уровнем, профессионально-квалификационной, половозрастной структурой, характеристиками научной деятельности (для ППС).

6.1.3 Процесс определения потребности в ППС осуществляется УМО в соответствии с ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования» [2.34].

6.1.4 Потребность в кадрах остальных категорий работников определяют руководители СП в соответствии с задачами и функциями, возложенными на СП.

6.2 Формирование штатного расписания

6.2.1 Штатное расписание университета составляется ежегодно на 1-е число календарного года по установленной форме и утверждается ректором университета (форма штатного расписания согласно приложению Б).

Штатное расписание является локальным нормативным актом, который отображает организационную структуру, а также перечень штатных единиц с указанием их количества, наименования должностей служащих (рабочих профессий), квалификационных категорий (разрядов), размеров окладов, надбавок и других сведений о составе заработной платы, рассчитанной в действующих условиях.

Плановый фонд заработной платы работников формируется из средств на заработную плату штатных работников, которые рассчитываются на основании окладов, отраженных в штатном расписании, а также выплат стимулирующего и компенсирующего характера в соответствии с законодательством.

6.2.2 Наименование должностей служащих, рабочих профессий вводится в штатное расписание в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 014-2017 «Занятия» [2.21, 2.22, 2.23].



6.2.3 Штатное расписание обособленного подразделения Пинский колледж университета составляется отдельно.

6.2.4 В штатное расписание включается штатная численность работников, осуществляющих приносящую доходы деятельность.

6.2.5 Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости в связи с изменением НПА, определяющих условия оплаты труда работников, при изменении у работников отдельных показателей, включенных в штатное расписание (стажа работы, квалификационного разряда (категории) и т.д.).

6.2.6 При внесении изменений в штатное расписание оформляется перечень изменений в порядке, установленном для составления штатного расписания. Эти изменения нумеруются.

6.2.7 Исключение и/или введение в штатное расписание соответствующих штатных единиц производится после приказа ректора.

6.2.8 При введении в штатное расписание одной или нескольких должностей служащих (рабочих профессий) не на весь год в примечании указывается дата, с которой вводится ставка, либо период, на который она вводится.

6.2.9 При изменении размера базовой ставки, устанавливаемой Правительством Республики Беларусь, штатное расписание утверждается в новой редакции.

6.3 Порядок приема на работу

6.3.1 Подбор персонала

6.3.1.1 Подбор персонала для работы в университете направлен на активное привлечение трудовых ресурсов высокой квалификации, имеющих соответствующее профильное образование и практический опыт, талантливых, инициативных, с аналитическим складом ума.

6.3.1.2 Организация подбора кандидатов на вакантные должности служащих, за исключением должностей ППС, и рабочие профессии находится в компетенции ОК и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Основным структурным подразделением университета, обеспечивающим подбор персонала из числа ППС, является кафедра.

Поиск кандидатов производится при наличии вакансии.

6.3.1.3 В целях подбора кандидатов используются следующие источники: поиск среди работников университета (внутреннее продвижение) и сеть личных контактов, для чего на доске объявлений ОК по мере необходимости вывешиваются сведения о наличии вакантных должностей служащих и рабочих мест;

объявления в печатных СМИ, для чего руководитель СП представляет в ОДО проект письма, согласованного с ОК и утвержденного ректором;



учреждения образования, осуществляющие подготовку специалистов и рабочих кадров требуемой квалификации и специальности, для чего руководитель структурного подразделения представляет в ОК проект письма-запроса на распределение молодого специалиста (рабочего), утвержденного ректором;

заявка в управление по труду, занятости и социальной защите населения Брестского городского исполнительного комитета;

другие методы.

6.3.1.4 Руководители СП в связи с необходимостью привлечения новых работников, наличием вакантных должностей служащих (рабочих профессий) сообщают в ОК о потребности в кадрах.

Специалист по кадрам ОК на основании сведений о потребности в кадрах направляет заявку в управление по труду, занятости и социальной защите населения Брестского горисполкома в соответствии с требованиями НПА [2.4].

6.3.1.5 Основные этапы отбора

1 этап. ОК осуществляет отбор на основании представляемым кандидатом на работу резюме по формально заявленным признакам по вакантной должности служащего, рабочей профессии.

Информация используется для установления соответствия кандидата требованиям к вакантной должности служащего (рабочему месту), установленным в соответствии с ЕКТС и ЕКСД, должностной (рабочей) инструкцией.

2 этап. В случае заинтересованности кандидатом определяется дата и время возможной встречи кандидата с руководителем соответствующего СП.

В ходе собеседования определяются уровень общей и специальной подготовки кандидата, его пригодность к выполнению функциональных обязанностей по выбранной должности служащего (рабочей профессии), необходимость обучения или повышения квалификации.

3 этап. Заполнение необходимых документов, их проверка, направление на предварительный медицинский осмотр.

При приеме на работу на отдельные должности служащих, связанные с осуществлением педагогической деятельности, педагогической деятельности в сфере физической культуры и спорта, охранной деятельности и т.д., осуществляется проверка кандидата в целях соблюдения ограничений, установленных законодательством [2.2], и запрашиваются соответствующие сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях, в судах – о дееспособности.

На основании предоставленной кандидатом трудовой книжки или ее копии ОК готовит запрос на предоставление характеристики с предыдущего места работы, а в отношении кандидатов на руководящие должности дополнительно – сведений из единого государственного банка данных о правонарушениях в соответствии с требованиями НПА [2.8].



4 этап. Кандидатуры, прошедшие все этапы отбора, представляются ректору для принятия окончательного решения.

6.3.2 Прием на работу

6.3.2.1 В случае прохождения кандидатом всех этапов процесса отбора кандидат пишет заявление на имя ректора о приеме его на работу с указанием должности служащего (рабочей профессии), структурного подразделения, даты приема и согласовывает его с указанными в нем должностными лицами (приложение В).

6.3.2.2 При приеме на работу ответственными СП университета осуществляются следующие действия:

ОК:

комплектует необходимый пакет документов для оформления кандидата на работу в соответствии с установленным НПА и ЛПА порядком [2.1; 2.38];

направляет кандидата в учреждение здравоохранения по месту жительства для прохождения предварительного медицинского, профилактического наркологического и психоневрологического осмотра (по определенным должностям служащего, рабочим профессиям) в соответствии с требованиями НПА [2.1, 2.27], инженеру по охране труда – вводного инструктажа по охране труда, инженеру по пожарной безопасности – инструктажа по пожарной безопасности;

направляет соответствующий запрос в органы внутренних дел на предмет отсутствия судимости в соответствии с требованиями НПА и ЛПА [2.2, 2.38];

знакомит кандидата с условиями трудового договора (контракта), должностной (рабочей) инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка университета [2.38], Коллективным договором университета [2.39], республиканским отраслевым Соглашением;

принимает от работников трудовые книжки, в том числе заводит и заполняет трудовые книжки (вкладыши к ним) поступающим на работу впервые, регистрирует их в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и выдает работнику расписку о принятии на хранение трудовой книжки на период работы в университете (приложение Г) в соответствии с требованиями НПА [2.24];

оформляет трудовой договор (контракт) в соответствии с формой, установленной соответствующими НПА [2.11; 2.26], регистрирует их в электронном Журнале регистрации контрактов (приложение Д) или трудовых договоров (приложение Е);

оформляет в письменной форме и предлагает кандидату к подписанию обязательство государственного должностного лица, претендующего на занятие должности служащего, включенной в перечень согласно ЛПА [2.63], а также вручает под подпись лицам, назначаемым на должность государственного должностного лица и на должность приравненного лица Памятку об основных требованиях антикоррупционного законодательства для государственных



должностных и приравненных к ним лиц;

формирует личное дело работника и обеспечивает издание приказа о приеме на работу в соответствии с требованиями НПА [2.28, 2.29];

вносит необходимые записи в трудовую книжку работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством;

вводит личные данные работника в автоматизированные системы управления персоналом «1С: Предприятие 8» и персонифицированного учета;

обеспечивает нового работника служебным удостоверением.

Бухгалтерия:

оформляет договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника (по определенным должностям служащих, рабочим профессиям);

формирует лицевой счет.

Руководитель СП:

оказывает содействие кандидату в процессе оформления документов для приема на работу;

знакомит работника с положением о СП, должностной (рабочей) инструкцией, режимами работы университета, СП и работника, особенностями условий труда и требованиями, предъявляемыми к работнику, другими ЛПА университета, в том числе Кодексом корпоративной культуры [2.40];

организовывает рабочее место для нового работника, обеспечивает его оснащение необходимым для данной должности служащего (рабочей профессии) производственным пакетом (оборудование рабочего места, при необходимости, персональным компьютером, загрузкой необходимых для работы программ, средствами коммуникации и т.п.);

проводит первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности на рабочем месте, знакомит с инструкциями по охране труда, порядком обеспечения и нормами выдачи средств индивидуальной защиты.

6.3.2.3 Ознакомление вновь принятых работников из числа руководителей и специалистов с СМК и Политикой в области качества университета проводит методист УМО при согласовании заявления о приеме на работу.

Ознакомление подтверждается подписью нового работника в журнале ознакомления с СМК и Политикой в области качества университета установленной формы (приложение К). Журнал хранится в УМО.

6.3.3 Адаптация

6.3.3.1 Процесс адаптации должен помочь новому работнику уменьшить психологический дискомфорт в первые дни работы, в минимальные сроки начать качественное выполнение своих должностных (рабочих) обязанностей в полном объеме, обеспечить знание и соблюдение новым работником ЛПА,



политик и процедур университета, правил и норм корпоративного поведения и стандартов общения, сформировать у него позитивное отношение к новым должностным обязанностям и к университету в целом.

6.3.3.2 Организация процесса адаптации в университете начинается сразу после того, как с кандидатом заключается трудовой договор (контракт).

В программу адаптации вовлечены: новый работник, начальник соответствующего СП, ОК.

6.3.3.3 Начальник СП университета несет ответственность за процесс адаптации нового работника и прохождения им испытательного срока, своими действиями он должен способствовать адаптации работника в коллективе и университете в целом, формировать имидж университета как привлекательного нанимателя.

6.3.3.4 Процесс адаптации нового работника осуществляется по двухэтапной программе.

1 этап. Организационная адаптация (введение в организацию и подразделение).

Процесс введения в организацию должен способствовать усвоению принятых норм и правил и обеспечивать работников необходимой информацией, которая им нужна и которую они стремятся иметь.

ОК проводит ознакомление работника с соответствующими документами (п.6.3.2.2 настоящего СТУ).

Ответственными должностными лицами проводится инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

В структурном подразделении происходит представление работника и знакомство с коллегами, определяется рабочее место. Руководитель СП знакомит работника с положением о СП и должностными обязанностями, функциями других работников, порядком взаимодействия с руководством университета (приемные часы, круг вопросов), порядком взаимодействия с другими СП, принятыми методами планирования, отчетности и контроля, определяет наставника из числа опытных работников.

2 этап. Профессиональная адаптация (введение в должность)

Руководитель СП раскрывает перед новым работником основное содержание его профессиональной деятельности и то, какой вклад он может внести в общий успех подразделения и университета в целом.

До сведения нового работника доводят критерии оценки его работы:

- профессиональные навыки и знания;
- количество и качество выполняемой работы;
- планирование и организация работы;
- работа в команде и сотрудничество, коммуникабельность;
- исполнительская и трудовая дисциплина.

Период профессиональной адаптации соотносится с испытательным сроком (предварительным испытанием, установленным при приеме на работу) нового работника университета.



6.3.3.5 Адаптация молодых специалистов из числа ППС представляет собой систему мероприятий, способствующих их профессиональному становлению, формированию соответствующих социальных и профессиональных качеств, установок и потребностей к активному творческому труду, достижению высшего уровня профессионализма, в том числе и научной деятельности.

В программу адаптации молодых специалистов из числа ППС включены заведующий кафедрой и назначенный в установленном порядке наставник, а также декан факультета и все проректоры, курирующие основные направления образовательной, научной и воспитательной деятельности университета.

Основной формой адаптации молодых специалистов из числа ППС является наставничество, механизм реализации которого регламентирован ЛПА [2.66].

6.3.4 Предварительное испытание и порядок его прохождения

6.3.4.1 Предварительное испытание может быть установлено работнику при приеме на работу и по соглашению сторон, за исключением случаев, определенных ТК РФ.

Цель испытания – выявить соответствие работника поручаемой ему работе, наличие у него определенных навыков, квалификации.

6.3.4.2 Срок предварительного испытания устанавливается продолжительностью не более трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе, и обязательно указывается в трудовом договоре (контракте) и приказе о приеме на работу.

Об установлении предварительного испытания работнику уведомляется его непосредственный руководитель по установленной форме (приложение Л).

6.3.4.3 При неудовлетворительном результате испытания, увольнение работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время и с формулировкой «уволен в связи с расторжением трудового договора с предварительным испытанием».

6.3.4.4 Если срок предварительного испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение контракта (трудового договора) допускается только на общих основаниях.

6.3.4.5 В течение срока предварительного испытания (не менее двух раз в первый месяц и одного раза в последующие) начальник соответствующего СП (наставник) либо курирующий проректор, если работник, проходящий предварительное испытание – руководитель СП университета, обсуждают с работником его взаимоотношения в коллективе, степень его адаптации.

6.3.4.6 За неделю до окончания испытания профессиональная адаптация считается завершенной. Начальник соответствующего структурного подразделения анализирует деятельность работника: оценивает результаты выполнения поставленных задач, личностные и профессиональные качества, дает свое заключение в уведомлении о заключении трудового договора (контракта) с предварительным испытанием, которое возвращается в ОК.



6.3.4.7 Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают в ОК не позднее чем за неделю до окончания предварительного испытания.

6.3.4.8 В случае выявления в ходе прохождения испытательного срока несоответствия работника должности служащего (рабочей профессии), руководитель СП либо курирующий проректор, если работник, не прошедший предварительное испытание, – руководитель, оформляет докладную записку на имя ректора о неудовлетворительном итоге прохождения предварительного испытания для принятия соответствующего решения. Работнику направляется уведомление об увольнении не позднее чем за 3 дня до даты истечения испытания в письменной форме под роспись. После этого происходит процедура увольнения работника.

6.3.5 Переводы, перемещения, изменение существенных условий труда, увольнение работников осуществляются в соответствии с требованиями ТК РБ, Правил внутреннего трудового распорядка, других ЛПА [2.38, 2.39].

6.3.6 Предоставление работы гражданам на условиях гражданско-правовых договоров для проведения учебных занятий по узкопрофильным дисциплинам, чтения спецкурсов, руководства и рецензирования дипломных работ, магистерских диссертаций, руководства аспирантами и соискателями и т.п. осуществляется в соответствии с требованиями НПА [2.9].

Оформление специалистов для работы на условиях гражданско-правовых договоров и оплата их труда осуществляется в соответствии с ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ» [2.34].

6.4 Порядок конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников

6.4.1 Общие положения

6.4.1.1 Конкурс проводится с целью отбора лиц, наиболее подготовленных для осуществления педагогической деятельности, реализации программ научно-исследовательской деятельности.

6.4.1.2 К ППС, должности которых замещаются по конкурсу, относятся преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора, заведующие кафедрами (далее, если не указано иное, – преподаватели).

6.4.1.3 К научным работникам, должности которых замещаются по конкурсу, относится начальник научно-исследовательского сектора.

Конкурс проводится на замещение только вакантной должности научного работника. Должность считается вакантной, когда она является свободной, а также в период, когда исполнение обязанностей по ней временно возложено на лицо, занимающее другую должность в университете.

6.4.1.4 Конкурсное замещение должностей ППС включает следующие этапы:

– определение необходимости проведения конкурса;



- объявление конкурса;
- формирование состава претендентов на участие в конкурсе;
- обсуждение кандидатур претендентов на заседании кафедры и принятие решения о рекомендации одного из них к избранию по конкурсу (для ППС);
- утверждение кандидатур претендентов на заседании совета соответствующего факультета;
- избрание по конкурсу на заседании конкурсной комиссии;
- избрание по конкурсу на должность заведующего кафедрой на Совете университета;
- прием на работу (продление трудовых отношений) лица, избранного по конкурсу, или увольнение лица, не избранного по конкурсу.

6.4.2 Определение необходимости проведения конкурса на замещение должностей ППС

6.4.2.1 Необходимость проведения конкурса обусловлена наличием в штатном расписании кафедры соответствующей штатной единицы, а также следующими фактическими обстоятельствами [2.16; 2.39; 2.64]:

- наличием вакантных должностей служащих;
- наличием должностей служащих, занятых работниками без избрания по конкурсу;
- наличием должностей служащих: доцента, профессора, заведующего кафедрой, занятых работниками, срок избрания по конкурсу которых истекает.
- истечение срока замещения должностей: доцента, профессора, заведующего кафедрой, по итогам предыдущего конкурсного избрания.

На замещение должностей доцента, профессора, заведующего кафедрой срок избрания не может превышать пяти лет.

6.4.2.2 Необходимость проведения конкурса на замещение должностей ППС определяется ректором на основании информации начальника ОК.

Начальник отдела кадров совместно с первым проректором ежемесячно до 15 числа каждого месяца анализируют и осуществляют подготовку сведений о ППС кафедр с указанием срока истечения избрания по конкурсу (срока трудового договора (контракта) и т.п.) на следующие три месяца.

По результатам согласования сведений с ректором начальник отдела кадров направляет их для дальнейшей работы на соответствующие факультеты и кафедры с указанием срока подачи представлений об объявлении конкурса.

6.4.2.3 При подтверждении учебной нагрузки на предстоящий период избрания заведующий кафедрой подает представление на имя ректора об объявлении конкурса по установленной форме (приложение М).

При объявлении конкурса на замещение должности заведующего кафедрой представление готовит декан факультета.

6.4.2.4 Представление об объявлении конкурса с резолюцией ректора (первого проректора) направляется в ОК для подготовки проектов приказа и объявления о конкурсе.



6.4.3 Объявление конкурса на замещение должностей ППС

6.4.3.1 Конкурс объявляется не менее чем за два месяца до начала его проведения.

Решение о проведении конкурса принимается ректором университета и оформляется соответствующим приказом ректора.

Объявление о проведении конкурса размещается в коммунальном унитарном информационном предприятии «Редакция Брестской областной газеты «Заря» (далее – газета «Заря»), на сайте университета.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

наименование должности ППС и предъявляемые к ней квалификационные требования;

срок избрания на замещение должностей служащих (доцента, профессора, заведующего кафедрой);

место (адрес) и срок приема заявления для участия в конкурсе;

место и дата проведения конкурса.

6.4.3.2 После опубликования в газете «Заря» начальник отдела кадров готовит проект приказа об объявлении конкурса и производит электронную рассылку макета объявления о конкурсе на факультеты и кафедры для ознакомления с ним кандидатов, участников конкурса.

Приказ об объявлении конкурса на замещение должностей ППС, макет объявления о конкурсе размещаются на сайте университета в разделе «Доска объявлений».

6.4.4 Формирование состава претендентов на участие в конкурсе

6.4.4.1 Прием документов от лиц, желающих участвовать в конкурсе, производит ОДО в соответствии с утвержденным НПА [2.16] перечнем документов:

заявление на участие в конкурсе (приложение Н);

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копии документов об образовании;

копии документов об ученой степени, ученом звании (для лиц, получивших ученую степень и (или) ученое звание);

список научных работ, изобретений, патентов (при их наличии).

Лицо, желающее принять участие в конкурсе, вправе представить рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего нанимателя (предыдущих нанимателей).

В отношении лиц, желающих принять участие в конкурсе, университет запрашивает документы, предусмотренные законодательными актами при приеме на работу (подготовку запросов на предоставление характеристики с предыдущего места работы, для соблюдения требований статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании осуществляет отдел кадров).

Работник университета, желающий принять участие в конкурсе, подает заявление на имя ректора и список научных работ, изобретений, патентов (при



их наличии).

При этом ОДО обеспечивает документальную фиксацию даты поступления заявления на участие в конкурсе и проверку комплектности прилагаемых к нему документов.

6.4.4.2 В течение месяца со дня опубликования объявления о конкурсе на основании поступающих заявлений производится формирование состава претендентов на участие в конкурсе.

6.4.4.3 По истечении указанного срока ОДО прекращает прием документов для участия в конкурсе.

Документы, поступившие от лиц, желающих принять участие в конкурсе, передаются ОДО на рассмотрение ректору для дальнейшего их направления на соответствующие кафедры и факультеты для подготовки рекомендации об избрании на должность служащего.

6.4.5 Обсуждение кандидатов на заседании кафедры

6.4.5.1 После получения документов от претендентов на конкурсное избрание заведующий кафедрой организует их рассмотрение на заседании кафедры в десятидневный срок по истечении срока приема документов на конкурс.

Если претендент является работником из числа ППС университета, обсуждению его кандидатуры на заседании кафедры должно предшествовать проведение претендентом лекционного или практического/семинарского занятия в присутствии наиболее квалифицированных преподавателей кафедры (открытое занятие).

6.4.5.2 По результатам рассмотрения документов по каждому претенденту, участвующему в конкурсе, кафедра на своем заседании принимает открытым или тайным голосованием заключение с соответствующей рекомендацией простым большинством голосов штатных ППС (в том числе совместителей) и научных сотрудников кафедры. В голосовании участвуют штатные преподаватели кафедры и преподаватели, работающие на данной кафедре по совместительству. Заседание кафедры считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей штатных ППС (в том числе совместителей) и научных сотрудников кафедры.

При открытом голосовании каждый из голосующих членов кафедры имеет право голосовать только за одного претендента, участвующего в конкурсе.

При тайном голосовании в бюллетень для голосования включаются фамилии всех претендентов, участвующих в конкурсе на данную должность. В бюллетене необходимо зачеркнуть или оставить фамилию претендента. Бюллетень считается недействительным, если в нем оставлены две и более фамилии.

6.4.5.3 Заседание кафедры, на котором обсуждается кандидатура на должность заведующего кафедрой, проводит декан факультета. При этом он не



участвует в голосовании, если не выполняет преподавательскую работу на этой кафедре по совместительству.

6.4.5.4 Заведующий кафедрой обязан принять необходимые меры по обеспечению явки претендента, участвующего в конкурсе, на заседание кафедры либо получения от него письменного согласия на проведение заседания кафедры в его отсутствие.

6.4.5.5 Решение кафедры оформляется протоколом, в котором должны содержаться следующие сведения:

- наименование кафедры;
- дата проведения заседания кафедры;
- число и фамилии присутствовавших на заседании членов кафедры;
- фамилия и должность председателя и секретаря заседания;
- фамилии, должности, ученые степени (звания) претендентов, участвующих в конкурсе;
- результаты голосования по каждому из претендентов, участвующих в конкурсе;
- рекомендация к конкурсному избранию по одному из кандидатов (не указывается, если ни один из претендентов не набрал большинства голосов членов кафедры).

6.4.5.6 Выписка из протокола заседания кафедры, где должен содержаться вывод и рекомендация к избранию по конкурсу (с указанием результатов голосования), и конкурсные материалы всех участников конкурса направляются на рассмотрение в совет соответствующего факультета.

6.4.6 Замещение должности научного работника

6.4.6.1 Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника НИС принимается Научно-техническим советом университета в соответствии с требованиями НПА [2.17].

В конкурсе на замещение вакантной должности начальника НИС могут участвовать лица, имеющие ученую степень доктора или кандидата наук, а также, как исключение, высококвалифицированные специалисты без ученой степени, но имеющие соответствующее образование и опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет.

6.4.6.2 Начальник НИС избирается по конкурсу сроком на 5 лет.

По истечении срока замещения должности повторное избрание научного работника по конкурсу на новый срок может не производиться. По усмотрению ректора данный работник может быть назначен на замещаемую ранее должность с учетом результатов его аттестации, проводимой нанимателем не позднее чем за месяц до окончания срока избрания его по конкурсу.

6.4.6.3 Объявление о конкурсе размещается в средствах массовой информации не позднее чем за месяц до его проведения согласно порядку, установленному в п. 6.4.4-6.4.5 настоящего СТУ.

6.4.6.4 Лица, желающие принять участие в конкурсе, подают заявление на имя ректора. К заявлению прилагаются следующие документы:



личный листок по учету кадров и автобиография,
копии документов о высшем и научно-ориентированном образовании,
ученых степенях и званиях,
характеристика с последнего места работы,
список научных трудов и изобретений.

Лица, работающие в университете, подают только заявление и список научных работ и изобретений.

6.4.7 Рассмотрение конкурсных документов на заседании советов факультетов

6.4.7.1 После поступления конкурсных документов в совет факультета последний на своем ближайшем по времени заседании проводит рассмотрение конкурсных документов, и принимает решение о рекомендации к избранию по конкурсу.

На заседании совета факультета по каждому кандидату, принимающему участие в конкурсе, объявляется заключение кафедры с соответствующей рекомендацией, результаты повышения квалификации, перечень научных работ и изобретений за период, предшествующий конкурсу.

6.4.7.2 При проведении процедуры голосования фамилии всех кандидатов на замещение данной должности включаются в один бюллетень для тайного голосования. В бюллетене необходимо зачеркнуть или оставить фамилию кандидата. Бюллетень считается недействительным, если в нем оставлены две и более фамилии.

6.4.7.3 Перед голосованием из числа членов совета выбирается счетная комиссия численностью не менее трех человек, которая проводит тайное голосование, подсчет голосов и оформление протоколов счетной комиссии. Председатель счетной комиссии объявляет результаты голосования по каждой кандидатуре. Протокол счетной комиссии утверждается соответствующим советом.

6.4.7.4 Совет факультета правомочен принимать решения, если на заседании присутствует квалифицированное большинство его членов (не менее 2/3 его состава).

Рекомендованным считается кандидат, получивший наибольшее число голосов и за которого проголосовало более половины членов совета, участвовавших в голосовании. Если ни один из кандидатов не получил требуемого количества голосов, проводится повторное голосование, в котором участвуют два кандидата, получившие наибольшее количество голосов в первом туре. Если ни один из кандидатов не получил более половины голосов членов совета, конкурс считается несостоявшимся.

6.4.7.5 Лица, допущенные к участию в конкурсе, имеют право присутствовать на заседании совета при обсуждении вопросов избрания их на должность, а также выступить на нем.



Извещает указанных лиц о дате и месте заседания совета факультета, Совета университета (при избрании на должность заведующего кафедрой) секретарь соответствующего совета.

6.4.7.6 Решение совета факультета в пятидневный срок в письменной форме доводится его секретарем до сведения лиц, участвовавших в конкурсе, выписка из протокола заседания совета факультета, вместе с протоколом заседания кафедры, другими конкурсными документами направляются в конкурсную комиссию.

6.4.8 Избрание ППС по конкурсу на заседании конкурсной комиссии университета

6.4.8.1 Проведение конкурса на замещение должностей ППС осуществляется конкурсной комиссией университета.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

6.4.8.2 Решение об избрании на замещение должности ППС принимается открытым или тайным голосованием и отражается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Решение о виде голосования (открытое или тайное) принимается конкурсной комиссией перед началом заседания и вносится в протокол заседания конкурсной комиссии.

В случае проведения тайного голосования перед его началом избирается счетная комиссия из состава членов конкурсной комиссии численностью не менее трех человек, включая секретаря комиссии, которая проводит подсчет голосов.

6.4.8.3 Допущенные к участию в конкурсе лица письменно уведомляются секретарем комиссии о дате и времени заседания конкурсной комиссии.

6.4.8.4 Лица, участвующие в конкурсе, вправе присутствовать на заседании конкурсной комиссии.

6.4.8.5 Избранным считается лицо, получившее наибольшее число голосов и за которое проголосовало более половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании конкурсной комиссии.

Если ни одно из лиц, участвующих в конкурсе, не получило необходимого количества голосов, проводится повторное голосование в отношении двух лиц, участвующих в конкурсе, получивших наибольшее количество голосов.

Если при повторном голосовании ни одно из лиц, участвующих в конкурсе, не получило более половины голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии, конкурс считается несостоявшимся.

При участии в конкурсе одного лица такое лицо считается избранным, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.



6.4.8.6 Лицо, участвующее в конкурсе, вправе отказаться от участия в нем до проведения конкурсной комиссией голосования.

6.4.8.7 В случае избрания по конкурсу на должность заведующего кафедрой протокол заседания конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется в Совет университета.

Порядок проведения заседаний Совета университета, форма бюллетеня для тайного голосования, оформления протоколов Совета определяются НПА [2.29].

6.4.8 Оформление результатов конкурса

6.4.8.1 Результаты конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, подписываются председателем и секретарем комиссии и доводятся до сведения участников конкурса.

6.4.8.2 Протокол заседания конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней направляется ректору университета для принятия им решения о заключении контракта в соответствии с законодательством о труде, за исключением избрания по конкурсу на должность заведующего кафедрой.

6.4.8.3 В случае избрания по конкурсу преподаватель в течение 14 календарных дней подает в ОК заявление на имя ректора о заключении контракта, согласованное с заведующим кафедрой, деканом факультета и первым проректором

6.4.8.4 В случае, если с лицом, избранным по конкурсу, не заключен контракт в течение трех месяцев с даты принятия решения конкурсной комиссией, конкурс считается несостоявшимся.

6.4.9 Замещение должностей ППС на общих основаниях

6.4.9.1 Замещение должностей ППС на общих основаниях (без объявления выборов по конкурсу) производится в соответствии с требованиями, установленными НПА и ЛПА [2.1; 2.16; 2.39; 2.64], в следующих случаях для следующих категорий работников из числа ППС:

– для которых законодательными актами предусмотрены гарантии при заключении, продлении срока действия контракта на срок, определенный законодательством о труде, а именно срок действия контракта либо заключение нового контракта с согласия работника продлевается:

с беременной женщиной – на период беременности либо иной срок по соглашению сторон;

с работающей женщиной, находящейся в отпуске по беременности и родам, матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – на срок до окончания указанных отпусков;

с работающей матерью (отцом ребенка вместо матери, опекуном), приступившей к работе до или после окончания отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, – на срок до достижения ребенком возраста пяти лет;



с работником, добросовестно работающим и не допускающим нарушений производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины, которому до достижения общеустановленного пенсионного возраста остается не более двух лет, – до достижения указанного возраста;

с молодыми специалистами, прибывшими на работу по распределению, по направлению на работу после завершения обучения в учреждении образования, организации, реализующей образовательные программы научно-ориентированного образования, – на срок обязательной работы по распределению (направлению на работу);

– с которыми заключен срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством о труде сохраняются место работы, должность служащего.

6.4.9.2 В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса допускается замещение должностей ППС без избрания по конкурсу на срок не более одного года.

6.4.9.3 Конкурс может не проводиться на замещение должностей служащих, по которым работникам будет установлено неполное рабочее время (0,5 ставки и менее). Решение о проведении конкурса в данном случае принимается ректором университета.

6.4.9.4 В отдельных случаях после окончания срока замещения должностей на общих основаниях должности ППС замещаются по конкурсу в установленном порядке.

6.5 Формирование компетентности и управление подготовкой персонала

6.5.1 Формирование компетентности персонала является основной технологией в системе управления персоналом и представляет собой процесс сравнения потребности университета в кадрах с наличными ресурсами и выбор форм воздействия для приведения их в соответствие с требованиями основного производственного образовательного процесса.

При этом под потребностью университета понимается необходимый количественный и качественный состав персонала, определяемый в соответствии со стратегией его развития. Под ресурсами подразумеваются работники университета с достигнутыми уровнями компетенции, мотивацией, устремлениями.

Результатом сравнения потребностей и ресурсов становятся управленческие решения о приеме на работу, переводе (продвижении), развитии персонала.

6.5.2 Формирование компетентности рассматривается как совокупность определения, оценки, развития и мониторинга компетенций.

6.5.3 Компетенции – это характеристики персонала, необходимые для успешной деятельности: совокупность знаний, навыков, способностей, прилагаемых усилий и опыта профессиональной деятельности.



Навыки – это автоматизированное владение средствами и методами выполнения определенных задач.

Стереотипы поведения – это видимые формы действий, предпринимаемых для выполнения определенных работ. Поведение персонала соответствует требованиям университета, когда человек демонстрирует уверенность в себе, формирует из коллег команду или проявляет склонность к действиям, поведение проявляет его ценности, этику, убеждения и реакцию на окружающий мир.

6.5.4 Основными целями формирования компетентности являются: требования к структуре (составу) необходимой компетентности персонала в разрезе должностей служащих;

отбор ППС, научных работников по конкурсу;

обеспечение обучения и повышения квалификации персонала в учреждениях образования с отрывом от производства;

регулярное повышение уровня компетентности за счет самообучения и обучения без отрыва от производства;

оценки результативности обучения;

поддержание в рабочем состоянии записей об обучении и повышении квалификации, квалификационных требованиях по должности служащего в ДИ.

6.5.5 Формирование компетентности предполагает выполнение определенных действий, в том числе:

оценку квалификации персонала при приеме на работу;

оценку деятельности персонала;

определение несоответствий в компетенции и потребностей в устранении этих несоответствий;

организацию и проведение обучения как способа устранения несоответствий в компетенции;

оценку результативности обучения персонала.

6.5.6 Каждое действие соответствующим образом планируется; результаты предпринятых действий фиксируются в виде соответствующих записей.

6.5.7 Перечень документов, относящихся к формированию компетентности персонала, включает следующие документы:

квалификационные требования по должностям служащих;

критерии оценки компетентности персонала;

записи по результатам аттестации персонала;

несоответствия компетентности работников;

перспективные (на пять лет) и годовые планы непрерывного профессионального образования работников;

записи результатов обучения;

записи анализа результативности обучения.



6.6 Оценка деятельности персонала

6.6.1 Оценка персонала – целенаправленный и систематический процесс установления соответствия деловых и личных качеств работника требованиям должности служащего, рабочего места, установленным в университете ценностям.

6.6.2 Система оценки деятельности персонала в университете – это ряд действий и мероприятий, осуществляемых руководителями подразделений, трудовыми коллективами, специально созданными аттестационными комиссиями, направленных на оценку работников и применяемых в целях:

1) проведения эффективной политики по развитию кадрового потенциала (долгосрочная цель), которая включает:

подведение итогов работы работников (подразделений);

аттестацию кадров;

принятие решений о повышении (понижении) в должности служащего, переводе (перемещении), зачислении в резерв руководящих кадров, прекращении трудовых отношений;

2) стимулирования эффективной деятельности (краткосрочная цель):

информирование работника об уровне его работы и корректировке его трудового поведения, подготовка характеристик, рекомендаций;

материальное и моральное стимулирование, в том числе представление к государственным наградам, награждению и поощрению.

6.6.3 Оценка в рамках долгосрочной цели проводится по широкому кругу критериев не чаще чем один раз в год, но не реже чем один раз в три года (при аттестации), для определения материального стимулирования – ежеквартально или ежемесячно.

Процедура оценки персонала в университете носит постоянный (регулярный) характер, прозрачна для всех работников и основывается на общепонятных утвержденных критериях.

6.6.4 Объектами и основными критериями при оценке персонала являются:

опыт работы и профессионализм (критерии соответствия должности служащего (профессии); знание дела; профессиональные знания и кругозор; владение информационными средствами; знание организационной структуры; организация и нормирование труда, учет и отчетность на своем участке работы; сроки и виды непрерывного профессионального образования; степень применения полученных знаний в работе);

отношение к работе (мнение о своей работе; использование рабочего времени; эффективность работы, выполнения заданий, допущение ошибок; самостоятельность; настойчивость и упорство; умение выделить главное; исполнительность; инициативность);

готовность к сотрудничеству (участие в решении совместных задач; взаимоотношения в коллективе; реакция на замечания со стороны);



личные качества (помощь коллегам; вежливость и корректность; вредные привычки; культурность и образованность; моральные качества; авторитетность).

Дополнительными критериями оценки деятельности руководителей являются управленческие и организационные способности:

управленческая деятельность (постановка проблемы; принятие решений; планирование; прогнозирование; использование полномочий; контроль исполнения дел);

компетентность (владение вопросами административного управления; правовыми знаниями, своими правами, обязанностями и ответственностью);

состояние производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины в подчиненных СП;

обеспечение безопасных условий и охраны труда;

степень овладения методами коллективной работы (организаторские способности; уровень межличностного общения)

личные качества (эмоциональная устойчивость; гибкость и адаптивность; целеустремленность; действия в незнакомой ситуации; верность профессиональному долгу).

6.6.5 Оценку квалификации работника при приеме на работу осуществляет его будущий непосредственный руководитель на основании критериев, установленных в соответствующей должностной (рабочей) инструкции, и по результатам собеседования.

6.6.6 Для оценки работы ППС применяется многоуровневая и разноплановая рейтинговая система оценки. Итоги научной, учебно-методической, идеологической и воспитательной работы ППС демонстрируют выполнение индивидуальных, кафедральных и факультетских планов.

Оценка результатов работы ППС проводится на трех уровнях: университетском, факультетском (кафедральном) и персональном, и определяется в соответствии с ежегодно утверждаемыми Советом университета показателями (критериями), которые имеют существенное значение для достижения университетом статуса ведущего регионального, научно-образовательного и культурного центра, интенсификации научной, инновационно-внедренческой, учебно-методической и воспитательной работы кафедр, обеспечение высококачественной профессиональной подготовки специалистов, международного признания университета, становления и развития его научно-педагогических школ.

Показатели учитывают все виды работ, а также уровень или масштаб изданий, публикаций, проведения запланированных мероприятий с учетом проявленной инициативы.

По результатам подведения итогов устанавливается общий рейтинг факультетов и кафедр, который определяется путем суммирования рейтингов по научной, учебно-методической, идеологической и воспитательной работе и



деления полученной суммы на численность штатных преподавателей. Рейтинг факультетов, кафедр и персональный рейтинг ППС определяется в баллах.

Рейтинг учитывается при проведении аттестации деканов факультетов, заведующих кафедрами, ППС, установлении надбавок за высокие достижения в труде, премировании, применении иных видов поощрения.

6.7 Аттестация персонала

Заключительным этапом оценки персонала за определенный период времени является аттестация работников.

6.7.1 Аттестация персонала проводится с установленной периодичностью не реже одного раза в три года, если законодательством не установлено иное, с целью установления соответствия руководителей и специалистов занимаемым должностям служащих, выявления кандидатур в резерв на выдвижение, определения необходимости повышения квалификации.

Цели аттестации также направлены на развитие отдельного структурного подразделения либо университета в целом путем приведения трудового потенциала в соответствие с планами развития; корректировку планов структурных подразделений; проверку соответствия наименования должности служащего и его должностной инструкции фактически выполняемым обязанностям.

При аттестации руководителей структурных подразделений одними из основных критериев оценки работы являются:

- обеспечение производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;

- содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями;

- создание надлежащих условий труда подчиненных работников.

6.7.2 Периодической аттестации подлежат работающие на постоянной (штатной) основе и на условиях совместительства, за исключением работников, имеющих основания для освобождения от ее прохождения.

6.7.3 Аттестация руководителей, специалистов, ППС осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих НПА и ЛПА [2.15; 2.42].

6.7.4 Организационная работа по подготовке к аттестации осуществляется ОК при участии руководителей СП, представителей профсоюзного комитета работников и включает в себя:

- подготовку графика проведения аттестации на календарный год;

- подготовку приказов о проведении аттестации;

- составление списков работников, подлежащих аттестации и временно освобожденных от нее;

- определение количества аттестационных комиссий и их состав;

- подготовку графиков проведения аттестации;

- подготовку аттестационных характеристик и аттестационных листов;



проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

6.7.5 Приказ об аттестации утверждает сроки и график проведения аттестации, список аттестуемых, председателя, его заместителя и членов аттестационных комиссий, перечень необходимых материалов на аттестуемых и порядок их предоставления и доводится до сведения работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

6.7.6 На основании представленной аттестационной характеристики и с учетом обсуждения результатов работы аттестуемого работника аттестационная комиссия тайным голосованием принимает одно из решений:

о соответствии работника занимаемой должности;

о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;

о несоответствии занимаемой должности.

Комиссия может давать ректору рекомендации о выдвижении работника на вышестоящую должность, повышении квалификационной категории, получении образования, в том числе более высокого уровня, направлении на повышение квалификации или переподготовку, зачислении работника в резерв на вышестоящую должность и другие.

6.7.7 По результатам аттестации оформляется аттестационный лист (приложение Р).

6.7.8 Решение аттестационной комиссии и материалы аттестации в 5-дневный срок передаются ректору.

6.7.9 Ректором по материалам аттестации в месячный срок принимается решение, оформляемое приказом.

6.7.10 На основании оценки аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности ректор вправе оставить работника в прежней должности, перевести с его согласия на другую работу, а при невозможности перевода допускается увольнение в соответствии с требованиями НПА [2.1].

6.7.11 Аттестационный лист и аттестационная характеристика после завершения аттестации передаются в ОК для хранения в личном деле аттестуемого.

6.7.12 Итоги аттестации учитываются при заключении контрактов, при сокращении штатов, при формировании резерва для выдвижения на руководящие должности в университете, при установлении повышающих коэффициентов к должностным окладам работников.



6.8 Непрерывное профессиональное образование персонала

6.8.1 Основными целями и задачами непрерывного профессионального образования работников являются:

сохранение и развитие профессионального потенциала и конкурентоспособности кадров университета;

совершенствование образовательной и педагогической деятельности, научно-исследовательской работы;

расширение научных и творческих контактов;

создание резерва кадров университета необходимой квалификации;

улучшение качества предоставления образовательных услуг;

формирование современного экономического мышления и умения работать в условиях инновационной экономики;

эффективное участие в системе менеджмента качества университета;

приобретение навыков и совершенствование опыта управленческой работы;

обеспечение университета профессиональными рабочими кадрами требуемого уровня квалификации и допуска к работе.

6.8.2 Непрерывное профессиональное образование руководителей и специалистов университета включает в себя следующие основные виды:

повышение квалификации руководителей и специалистов;

переподготовку руководителей и специалистов, имеющих высшее (среднее специальное) образование;

стажировку руководителей и специалистов;

обучающие курсы (лектории, тематические семинары, практикумы, мастер-классы, тренинги и иные виды обучающих курсов);

организацию обучения по месту работы;

систематическое самостоятельное образование (самообразование).

Непрерывное профессиональное обучение по профессиям рабочих в университете включает:

повышение квалификации рабочих (служащих);

профессиональную подготовку рабочих (служащих).

6.8.3 Непрерывное профессиональное образование организуется на основании перспективных (на пять лет) и годовых планов.

Порядок организации и планирования непрерывного профессионального образования работников, а также ответственность определены в соответствии с ЛПА [2.43].

6.8.4 Непрерывное профессиональное образование работников университета осуществляется в соответствии с соблюдением требований и гарантий, установленных НПА [2.1; 2.2; 2.13; 2.14].

6.8.5 При назначении на должность предпочтение отдается лицам, постоянно работающим над повышением своей квалификации и профессионального уровня.



6.8.6 Оценка результативности обучения

Оценка результативности обучения работников осуществляется посредством:

заслушивания отчета работника, прошедшего обучение, в СП (совещаниях СП, заседаниях кафедр);

подтверждения руководителем СП качества подготовки по результатам практической работы персонала, прошедшего обучение или подготовку;

наличия письменного отчета о прохождении стажировки ППС;

наличия свидетельства об успешном окончании курсов (свидетельства, сертификата, другого удостоверяющего документа).

6.8.7 Непрерывное профессиональное образование работников учитывается при подведении итогов работы, аттестации работников, присвоении им квалификационных категорий, установлении индивидуальной надбавки, назначении премий.

Прохождение непрерывного профессионального образования руководителей и специалистов университета осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет, при этом направление педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава для освоения содержания образовательной программы повышения квалификации осуществляется не реже одного раза в 5 лет; руководящих работников, специалистов по охране труда, а также педагогических работников, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей и молодежи, – не реже одного раза в 3 года; работников, организующих идеологическую работу, – не реже одного раза в год.

Обязательным условием участия в конкурсе на замещение вакантной должности ППС является профессиональное обучение в течение последних пяти лет на курсах базового или целевого повышения квалификации.

6.8.8 Копии документов о повышении квалификации, стажировке, переподготовке передаются в ОК для включения в личные дела.

6.8.9 Результаты непрерывного профессионального образования работников (повышение квалификации, переподготовка и стажировка) фиксируются ОК в журнале регистрации работников, прошедших непрерывное профессиональное образование, который ведется в электронном виде по установленной форме (приложение С).

6.9 Порядок присвоения квалификационных категорий и разрядов

6.9.1 Аттестация специалистов на присвоение квалификационных категорий проводится в целях объективной оценки их профессионального уровня, морального и материального стимулирования профессионального роста, улучшения подбора и расстановки кадров, повышения ответственности работников за выполнение профессиональных обязанностей, развития творческой и деловой инициативы.



Квалификационные категории присваиваются по тем должностям специалистов, по которым квалификационными характеристиками ЕКСД предусмотрено внутридолжностное категорирование, и в том порядке и на условиях, которые предусмотрены соответствующими квалификационными требованиями.

При присвоении квалификационной категории учитывается сложность выполняемых специалистом трудовых функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу, инициативное и творческое отношение к работе, эффективность и качество труда, а также опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и др.

6.9.2 Присвоение (повышение) рабочим квалификационных разрядов, категорий (классов) производится с учетом сложности самостоятельно выполняемых им работ, имеющихся в университете, уровня образования, профессиональной подготовки рабочего, на основании требований тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик профессий рабочих.

Аттестация лиц, прошедших подготовку, переподготовку, обучение вторым (смежным) профессиям, повышение квалификации (кроме повышения квалификации на курсах целевого назначения) проводится в форме квалификационных экзаменов и имеет целью определить степень их подготовленности к трудовой деятельности в качестве рабочего по избранной профессии, а также установить уровень квалификации (разряд, класс, категорию).

6.9.3 В целях присвоения работникам университета квалификационной категории (разрядов) приказом ректора ежегодно создаются постоянно действующие: аттестационная комиссия – для присвоения квалификационных категорий специалистам; квалификационная комиссия – для присвоения (повышения) разряда рабочим кадрам.

6.9.4 Присвоение квалификационных категорий специалистам университета производится в соответствии с квалификационными характеристиками должностей специалистов, предусмотренных ЕКСД [2.22], с учетом рекомендаций аттестационной комиссии; присвоение (повышение) рабочим квалификационных разрядов – на основании требований тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик профессий рабочих в порядке, установленном ЕТКС [2.22].

6.9.5 По результатам квалификационного экзамена и рассмотрения документов аттестационная (квалификационная) комиссия принимает одно из следующих решений:

присвоить соответствующую квалификационную категорию (разряд);

не присвоить соответствующую квалификационную категорию (разряд).

6.9.6 На основании протокола заседания аттестационной (квалификационной) комиссии приказом ректора работнику присваивается



квалификационная категория (разряд); ОК производится соответствующая запись в трудовой книжке работника; ПЭО оформляется соответствующее изменение в штатном расписании.

6.9.7 Аттестация педагогических работников (за исключением профессорско-преподавательского состава) – это изучение и оценка их профессионального уровня, деловых и личностных качеств, результатов педагогической деятельности по формированию знаний, умений, навыков, интеллектуального, морального, творческого и физического развития обучающихся при реализации программ воспитания и научно-методического обеспечения.

Аттестация педагогических работников проводится по инициативе педагогического работника или по инициативе ректора университета.

По инициативе педагогического работника проводится аттестация на присвоение квалификационной категории (второй, первой, высшей).

По инициативе ректора университета проводится аттестация на подтверждение квалификационной категории.

Аттестация педагогических работников на присвоение (подтверждение) квалификационной категории осуществляется в порядке и в соответствии с требованиями НПА и ЛПА [2.25, 2.44].

6.10 Работа с резервом кадров

6.10.1 Резерв кадров – это группа перспективных работников и обучающихся с соответствующими деловыми и личностными качествами, специально сформированная на основе их индивидуального отбора и комплексной оценки.

6.10.2 Резерв кадров университета включает:
резерв руководящих кадров;
резерв на должность заведующих кафедрами;
перспективный кадровый резерв из числа специалистов в возрасте до 31 года;
перспективный кадровый резерв из числа обучающихся.

6.10.3 Целью создания резерва руководящих кадров является подготовка включенных в него лиц к занятию управленческой деятельностью в современных условиях и замещению вакантных руководящих должностей, обеспечение на этой основе непрерывности, преемственности и эффективности работы университета.

6.10.4 Перспективный кадровый резерв создается с целью обеспечения постоянного наращивания кадрового потенциала, содействия карьерному продвижению талантливой молодежи, обладающей высокопрофессиональными деловыми и личностными качествами.

6.10.5 Включение работника университета в резерв является важным стимулом для повышения его профессиональной компетентности,



требовательности к себе, ответственности за выполнение порученного дела, строгого соблюдения исполнительской дисциплины, способности работать с коллективом.

6.10.6 Перечень должностей служащих, для замещения которых создается кадровый резерв, утверждается ежегодно приказом ректора университета.

6.10.7 Основными направлениями работы с резервом кадров являются:
формирование резерва кадров;
совершенствование форм и методов подбора кандидатов;
оценка эффективности деятельности кандидатов и координация их служебного продвижения;
обеспечение повышения профессионального уровня специалистов, в том числе по направлениям управленческой деятельности.

6.10.8 Организация работы с резервом кадров университета осуществляется в соответствии с требованиями НПА и ЛПА [2.10, 2.12, 2.20-1, 2.41].

6.11 Мотивация и стимулирование труда персонала

6.11.1 Мотивация труда персонала является основным инструментом в системе управления персоналом, которая эффективна при понимании мотивов и потребностей работников и правильного использования стимулов к труду.

Мотивация труда понимается как процесс создания у работников университета внутреннего побуждения к действиям для достижения его целей в соответствии с делегированными им должностными и профессиональными обязанностями и Планами деятельности (работы) университета, факультетов, кафедр, других структурных подразделений.

Мотивация труда представляет собой деятельность всех заинтересованных структурных подразделений, должностных лиц университета по оказанию помощи работникам в удовлетворении их социальных, экономических, образовательных, других потребностей и рассматривается как социальная поддержка работников.

6.11.2 Система социальной поддержки работников функционирует в соответствии с Уставом университета, республиканскими и локальными правовыми актами.

Основные вопросы социальной поддержки работников университета отражены в Коллективном договоре между учреждением образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» и первичной профсоюзной организацией работников учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С. Пушкина» Белорусского профсоюза работников образования и науки [2.39].

6.11.3 Мотивация труда и социальная поддержка работников осуществляется по следующим направлениям:

развитие системы материальной и моральной поддержки работников;
развитие системы поощрения работников;



содействие в обучении, повышении профессионального мастерства, непрерывном профессиональном образовании;

содействие работникам в реализации прав в области жилищных отношений;
оздоровление работников и членов их семей.

6.11.4 С целью организации понятной для всех работников системы оплаты труда, создания необходимых условий для установления зависимости заработной платы от повышения эффективности и качества работы, мотивации к труду и повышения материальной заинтересованности работников в достижении наилучших трудовых показателей, обеспечения качественных результатов труда, регулирования вопросов оплаты и рационального использования фонда труда работников в университете разработано Положение об оплате труда работников университета [2.65].

Система материального стимулирования работников установлена в ЛПА [2.39, 2.46, 2.47, 2.49-2.51, 2.65], в соответствии с которыми к выплатам стимулирующего характера относятся надбавки: за кураторство учебной группой, за характер труда, молодым специалистам, за высокие достижения в труде, за ученые степени и звания; за специфику работы в сфере образования, за работу в отрасли; а также единовременная выплата на оздоровление, премирование и материальная помощь.

6.11.5 Система морального поощрения персонала применяется за образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе и включает следующие виды поощрений:

выдача премии;
награждение ценным подарком;
объявление благодарности ректора;
награждение грамотой, Почетной грамотой университета;
награждение Нагрудным знаком «За вклад в развитие БрГУ имени А.С.Пушкина»;
занесение на Доску Почета;

присуждение премий: имени В.А.Колесника – за научные достижения в области социальных и гуманитарных наук, имени С.Г.Кондратени – в области естественных наук;

присвоение звания «Почетный доктор учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина»;

ходатайство перед Министерством образования Республики Беларусь, местными исполнительными и распорядительными органами, отраслевыми ведомствами о награждении.

Меры морального поощрения закреплены в ЛПА [2.38, 2.39, 2.54-2.59].

6.11.6 Оказание материальной помощи работникам регламентируется Коллективным договором [2.39] и Положением о порядке, размерах и условиях выплаты материальной помощи [2.51].

6.11.7 В систему мотивации и стимулирования труда персонала также входят следующие меры:

организация и проведение конкурсов профессионального мастерства: «Профессиональный дебют» для преподавателей – молодых специалистов [2.60], «Мастер практических (семинарских, лабораторных) занятий» [2.61], «Мастер лекционных занятий» [2.62] и т.п.;



решение жилищных вопросов работников – путем постановки на очередь нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставления работнику жилого помещения в общежитии, ходатайства перед органами государственного управления о выделении арендного жилья в соответствии с ЛПА [2.39];

оздоровление работников и их несовершеннолетних детей – путем распределения путевок на оздоровление и санаторно-курортное лечение комиссией по оздоровлению и санаторно-курортному лечению работников [2.52];

занятия в физкультурно-оздоровительных группах и секциях на льготных условиях;

оказание неотложной медицинской помощи работникам на базе отдела организации охраны здоровья университета;

содействие развитию художественного самодеятельного творчества работников, их участию в объединениях по интересам, коллективах художественной самодеятельности, клубных объединениях путем организации и проведения смотров-конкурсов, фестивалей, выставок и т.п.

6.11.8 Вопросы социальной поддержки работников рассматриваются, как правило, на совместных заседаниях ректората и профкома, а также на заседаниях комиссий, которые создаются приказом ректора и действуют на основании соответствующих положений, в том числе комиссией по назначению государственных пособий работникам [2.53].

6.11.9 Непосредственное влияние на мотивацию труда персонала оказывает корпоративная культура университета, представленная ценностями, системой отношений, нормами и правилами поведения, языком, требованиями к внешнему виду и одежде, традициями, церемониями в соответствии с утвержденным Кодексом корпоративной культуры [2.40], иными ЛПА [2.67, 2 68].

6.12 Мониторинг процесса управления персоналом

6.12.1 Мониторинг процесса управления персоналом осуществляется на этапах планирования, использования персонала, организации его труда, установления компетентности, проведения оценки деятельности и аттестации, определения результативности обучения. Точки мониторинга определены в Информационной карте процесса управления персоналом (приложение А).

6.12.2 Мониторинг процесса управления персоналом осуществляется с периодичностью один раз в год.

Ответственными за мониторинг являются:

- в университете – первый проректор и начальник ОК;
- на факультете – декан факультета;
- на кафедре – заведующий кафедрой;
- в СП – его руководитель.

6.12.3 Результаты мониторинга отражаются как обязательный раздел «Управление персоналом и/или кадровое обеспечение» во всех справках о результатах деятельности университета и его структурных подразделений при



рассмотрении их деятельности на заседаниях ректората, Совета университета, советов факультетов, кафедр (с периодичностью не реже двух раз в год), а также в докладах первого проректора на заседаниях ректората, деканов факультетов на заседаниях советов факультетов, заведующих кафедрами на заседаниях кафедр.

6.13 Оценка результатов функционирования процесса

6.13.1 Процесс управления персоналом в университете считается успешным и соответствующим настоящему СТУ, если отмечаются положительные итоговые экономические показатели деятельности университета как субъекта хозяйствования, стабильность его работы в целом, устойчивое положение на рынке труда, конкурентоспособность.

Индикаторами успешности в управлении персоналом также являются:

- укомплектованность кадрами;
- результативность и эффективность деятельности СП и отдельных работников;
- удовлетворенность персонала своей работой и принадлежностью к университету;
- текучесть кадров;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- характер социально-психологического климата и особенности организационной культуры в университете.

6.13.2 Владелец процесса осуществляет анализ управления персоналом на основе:

- информации, полученной от проректоров по курируемым направлениям деятельности, ОК, УМО, ПЭО, факультетов, кафедр, структурных подразделений по итогам календарного года;
- результатов внутренних и внешних аудитов;
- результатов аттестации и аккредитации.

Измерение уровня трудовой мотивации, степень удовлетворенности трудом, состояние социально-психологического климата в коллективе осуществляются социологическими методами – анкетирование, опрос, интервьюирование и т.д.

Проведение социологических опросов персонала (ППС) осуществляется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей».

6.13.3 Анализ процесса управления персоналом производится по следующим показателям:

- 6.13.3.1 анализ численности, структуры и движения персонала, в т.ч.:
 - анализ численности работников по их составу, полу, возрасту, должностям служащих, образовательному уровню и уровню квалификации;
 - определение уровня обеспеченности (укомплектованности) кадрами;
 - изучение форм, динамики и причин движения персонала, анализ коэффициентов текучести;



исследование социальных аспектов трудовой деятельности (мотивации труда, профессионально-квалификационного роста);

сбор данных об уровне санитарно-гигиенических производственных и бытовых условиях (состояние рабочих мест, мест общественного питания и т.п.);

6.13.3.2 уровень трудовой и профессиональной активности, в т.ч.:

анализ использования фонда заработной платы и средней заработной платы, уровня, динамики и структуры оплаты труда, затрат на обучение, подготовку и переподготовку персонала;

участие в разработке инноваций, профессиональных конкурсах и т.д.

повышение уровня образования (динамика численности работников, обучающихся в магистратуре, аспирантуре, докторантуре);

прохождение работниками непрерывного профессионального образования в разрезе основных форм – повышение квалификации, переподготовка, стажировка;

количество преподавателей, защитивших диссертацию и получивших в установленном порядке ученые степень и/или звание;

показатели общественной активности в системе образования Республики Беларусь;

состояние производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины.

6.13.4 Процесс управления персоналом в университете считается результативным в случае безусловного выполнения критериев оценки соответствия заявленному виду учреждения высшего образования «УНИВЕРСИТЕТ», утвержденные НПА [2.18, 2.19]:

укомплектованность педагогическими работниками, для которых УВО является основным местом работы – не менее 70 процентов;

доля лиц из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Республике Беларусь, и (или) государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, для которых УВО является основным местом работы, в общем количестве штата профессорско-преподавательского состава – не менее 40 процентов;

наличие в штатном расписании кафедры не менее пяти штатных единиц педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава. При этом не менее трех штатных единиц должно быть занято педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава, имеющими ученую степень и (или) ученое звание, в том числе присужденные (присвоенные) в иностранном государстве и признанные в Республике Беларусь, и (или) почетные звания в соответствующей



профессиональной сфере, в том числе один из них – ученое звание профессора или ученую степень доктора наук¹;

соответствие педагогических работников квалификационным требованиям, определяемым в квалификационном справочнике должностей служащих, занятых в образовании, а также в пункте 2 статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании – 100 процентов;

лица из числа профессорско-преподавательского состава имеют документы о повышении квалификации, стажировке за последние пять лет – 100 процентов;

осуществляется работа с педагогическими работниками (аттестация педагогических работников, замещение должностей профессорско-преподавательского состава по конкурсу, повышение квалификации, работа с молодыми специалистами и т.д.) в соответствии с требованиями законодательства.

6.13.5 Расчет показателей результативности процесса и их оценка осуществляется в соответствии с Информационной картой процесса управления персоналом (приложение А) и плановыми значениями показателей результативности, устанавливаемых на календарный год.

Плановые значения на календарный год устанавливаются по всем показателям результативности процесса.

6.13.6 Результативность процесса определяется как степень достижения запланированных результатов (показателей) в сравнении с предыдущим календарным годом и их соответствие установленным критериям (п. 6.13.4).

В случае невыполнения критериев согласно пункту 6.13.4 настоящего стандарта достижение запланированных показателей корректируется коэффициентом 0,9.

По результатам анализа владелец процесса один раз в год составляет отчет в соответствии с настоящим стандартом и ДП 9.3.0 «Анализ со стороны руководства».

6.13.7 На основании результатов анализа и рекомендаций ответственных за мониторинг владелец процесса разрабатывает предложения по совершенствованию процесса, корректирующие действия, определяет возможные риски и управление ими в соответствии с ДП 10.2.0 «Несоответствия и корректирующие действия» [2.36], а также ДП 6.1 «Управление рисками» [2.37].

¹ По решению совета университета на отдельных кафедрах, не являющихся выпускающими, допускается занятие не менее двух штатных единиц педагогическими работниками из числа профессорско-преподавательского состава, имеющими ученую степень и (или) ученое звание, в том числе присужденные (присвоенные) в иностранном государстве и признанные в Республике Беларусь, и (или) почетные звания в соответствующей профессиональной сфере [2.19]



6.14 Действия по рассмотрению рисков и возможностей

6.14.1 Риск в системе управления персоналом (кадровый риск) – ситуация, отражающая опасность нежелательного развития событий, которые напрямую или косвенно затрагивают функционирование и развитие университета, персонала, общества в целом и наступление которых связано с объективно существующей неопределенностью, обусловленной рядом причин: неэффективностью системы управления персоналом; поведением, действием (бездействием) персонала; внешней средой организации.

Кадровый риск в университете – это риск возникновения потерь, связанных со значительными изменениями в штате или кадровых резервах в структурных подразделениях университета, прежде всего кафедрах как основных при осуществлении образовательной и научной деятельности, уходом ключевого научно-педагогического персонала, недостаточной компетентностью работников, а также случаями нелояльного поведения персонала.

6.14.2 На формирование и использование кадрового потенциала университета оказывает влияние система внешних и внутренних факторов согласно паспорта рисков процесса СМК университета [2.37].

6.14.3 Управление кадровыми рисками рассматривается как процесс определения, оценки и контроля всех внутренних и внешних кадровых рисков, изменение которых может негативно повлиять на результаты деятельности университета и ее персонала, и охватывает всю систему управления персоналом.

6.14.4 Мониторинг информации по кадровым рискам включает: сбор, хранение и учет данных о кадровых рисках, их идентификацию, классификацию и оценку кадровых рисков, а также последующий анализ соответствующими структурными подразделениями и представление руководству университета о планируемых мероприятиях по профилактике и предупреждению кадровых рисков [2.37].

**7 Документированная информация (Записи)**

Управление записями осуществляется в соответствии с ДП 7.5.0-01 «Управление документированной информацией СМК».

№ п/п	Наименование и форма записи	Ответственный за ведение	Место и срок хранения подлинника	Места хранения копий	Срок хранения в архиве
1	2	3	4	5	6
1	Штатное расписание (приложение Б)	Экономист ПЭО	ПЭО (2 года)	ОК, Бухгалтерия	постоянно
2	Заявление о приеме на работу (приложение В)	Кандидат на работу, работники ОК	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет
3	Трудовой договор (контракт)	Работники ОК, кандидат на работу	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет
4	Обязательство государственного должностного лица	Специалист по кадрам ОК	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет
5	Личные дела работников	Работники ОК	ОК (2 года после окончания ведения)	–	55 лет (работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания - постоянно)
6	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (приложение Г)	Старший инспектор по кадрам ОК	ОК (2 года после окончания ведения)	–	50 лет
7	Электронный журнал регистрации контрактов (приложение Д)	Специалист по кадрам ОК	ОК (3 года после окончания ведения)	–	–
8	Электронный журнал регистрации трудовых договоров (приложение Е)	Специалист по кадрам ОК	ОК (3 года после окончания ведения)	–	–
9	Уведомление о заключении трудового договора (контракта) с	Специалист по кадрам ОК	СП	ОК	–



	предварительным испытанием (приложение Л)				
10	Журнал ознакомления с СМК и Политикой в области качества университета (приложение К)	Методист УМО	УМО (3 года после окончания ведения)	–	–
11	Аттестационный лист (приложение Р)	Ведущий специалист по кадрам ОК	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет (работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания - постоянно)
12	Аттестационная характеристика	Ведущий специалист по кадрам ОК	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет (работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания - постоянно)
13	Приказ об аттестации	Ведущий специалист по кадрам ОК	ОДО (2 года)	ОК	постоянно
14	Протоколы заседания аттестационных комиссий	Начальник ОК	ОК (15 лет)	–	–
15	Протоколы заседания конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров	Начальник ОК	ОК (15 лет)	–	–
16	Электронный журнал регистрации работников, прошедших непрерывное профессиональное образования (Приложение С)	Ведущий специалист по кадрам ОК	ОК (5 лет после окончания ведения)	–	–
17	Годовой и перспективный (на пять лет) планы	Ведущий специалист по кадрам ОК	ОК (3 года после окончания срока)	–	–



	непрерывного профессионального образования		действия)		
18	Копии документов о повышении квалификации, стажировках	Ведущий специалист по кадрам ОК	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет (работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания - постоянно)
19	Представление о необходимости объявления конкурса на замещение должностей ППС (приложение М)	Заведующие кафедрами, начальник ОК	ОК 1 год	–	–
20	Заявление на участие в конкурсе на замещение должности ППС (приложение Н)	Начальник ОДО	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет (работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания - постоянно)
21	Полный комплект конкурсных документов, согласно пп. 6.4.4.1, 6.4.7.6	Секретарь конкурсной комиссии	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет (работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания - постоянно)
22	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	бухгалтерия	ОК (включается в личное дело работника, 2 года после его увольнения)	–	55 лет
23	Приказы по личному составу работников (о приеме, перемещении, увольнении)	работники ОК	ОК (2 года)	бухгалтерия, ПЭО	55 лет



ПРИЛОЖЕНИЕ А

Информационная карта процесса управления персоналом

1 Входные данные процесса			
№ п/п	Вход процесса	Поставщик процесса	Требования к входам
1.1	Организационная структура университета	Ректор, начальник ПЭО	СТУ 6.0 «Стратегическое планирование, анализ и улучшение»
1.2	Расчет количества рабочих мест и численности работников	Начальник ПЭО	В соответствии с требованиями НПА
1.3	Расчет численности ППС	Начальник УМО	ДП 8.1.0 «Планирование образовательных процессов при реализации образовательных программ высшего образования»
1.4	Утвержденное штатное расписание	Начальник ПЭО	В соответствии с требованиями НПА [2.21; 2.22; 2.23]
1.5	Кандидаты на прием на работу	Рынок труда	Установленные в ДИ, РИ квалификационные требования по должности (рабочей профессии)
2 Выходные данные процесса			
№ п/п	Выход (результат) процесса	Потребитель результатов процесса	Требования к выходам
2.1	Компетентный персонал	СП университета	СТУ 7.1-2 «Управление персоналом». Установленные в ДИ, РИ квалификационные требования по должности служащего (рабочей профессии)
2.2	Приказы по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, отпуска и т.п.)	Работники, бухгалтерия, ПЭО	Соответствие требованиям НПА
2.3	Статистическая отчетность по кадрам	МО РБ, органы государственного управления	Достоверность, своевременность
3 Ресурсы			
№ п/п	Наименование ресурса	Ответственный за предоставление	Требования
1	2	3	4
3.1	Персонал	Ректор, первый проректор	СТУ 7.1-2 «Управление персоналом». Установленные в ДИ, РИ квалификационные требования по должности служащего (рабочей профессии)
3.2	Инфраструктура	Проректор	ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»



Продолжение приложения А

1	2	3	4
3.3	Производственная (рабочая) среда	Проректор	ДП 7.1.3-4 «Инфраструктура и среда для функционирования процессов»
3.4	Материально-техническое обеспечение	Проректор, начальник ОМТС, руководители подразделений	ДП 8.4.0 «Управление продукцией и услугами, предоставляемыми внешними поставщиками»
3.5	Финансовые ресурсы	Ректор, начальник ПЭО	Утвержденная смета расходов

4 Мониторинг процесса

№ п/п	Контрольная точка (объект мониторинга)	Ответственный	Периодичность	Методика оценки	Форма регистрации результатов
1	2	3	4	5	6
4.1	Определение потребности в ППС (штатная численность ППС кафедр по должностям на учебный год, штатное расписание)	Начальник УМО, начальник ПЭО, заведующие кафедрами	До 1 сентября 1 раз в год	Анализ качественной и количественной обеспеченности ППС	Штатная численность ППС кафедр по должностям на учебный год Штатное расписание Отчет по процессу
4.2	Определение потребности в кадрах, за исключением ППС (штатное расписание)	Начальник ПЭО, руководители СП	До 1 декабря 1 раз в год	Анализ качественной и количественной обеспеченности персоналом	Штатное расписание Отчет по процессу
4.3	Подбор персонала и прием на работу новых работников	Начальник ОК, руководители СП	постоянно	Расчет степени реализации заявок на укомплектование кадрами	Приказы по личному составу Личные дела работников Отчет по процессу
4.4	Укомплектованность кадрами, за исключением ППС	Начальник ОК	До 1 числа ежемесячно	Анализ укомплектованности, перечень вакансий	Сведения о наличии вакантных мест
4.5	Укомплектованность кадрами из числа ППС	Заведующие кафедрами, начальник УМО	До 1 октября постоянно	Анализ укомплектованности	Справка о результатах готовности к учебному году



1	2	3	4	5	6
4.6	Конкурсное замещение должностей ППС	Ректор, Первый проректор, начальник ОК	По мере необходимости как правило, ежемесячно	Текущий анализ процесса конкурсного замещения должностей ППС	Приказ Объявление о конкурсе в СМИ Протоколы заседаний кафедр Протоколы заседаний конкурсной комиссии Протоколы заседаний совета университета Приказы по личному составу
4.7	Оценка деятельности работника	Руководители СП, начальник ОК	Постоянно 1 раз в год	В соответствии с п. 6.5–6.6 настоящего СТУ	Приказы о проведении аттестации Аттестационные листы и характеристики Протоколы заседания квалификационных комиссий Приказы по личному составу Отчет по процессу
4.8	Организация переводов, перемещений, увольнений работников	Начальник ОК	Постоянно	Анализ осуществления переводов, перемещений, увольнений	Приказы по личному составу Личные дела работников Отчет по процессу
4.9	Непрерывное профессиональное образование	Начальник ОК, руководители СП	два раза в год: июнь	Составление плана Рассмотрение и анализ заявок на повышение квалификации персонала	План непрерывного профессионального образования
			январь	Подведение итогов повышения квалификации	



1	2	3	4	5	6
				ППС Расчет процента преподавателей, прошедших повышение квалификации за последние 3 года	непрерывного профессионального образования ППС
4.10	Формирование кадрового резерва	Первый проректор, начальник ОК	Ежегодно	Анализ состояния резерва	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по формированию резерва Приказы по основной деятельности
4.11	Планирование затрат на персонал	Начальник ПЭО	Ежеквартально	Утвержденная смета расходов	Отчет по процессу
4.12	Мотивация и стимулирование персонала	Начальник ПЭО, начальник ОК	Ежемесячно Ежегодно	Анализ фонда оплаты труда Итоговый отчет	Документы оперативного экономического анализа Приказы о премировании и поощрении Отчет по процессу
4.13	Текущность кадров	Начальник ОК	1 раз в год	Коэффициент текучести кадров	Отчет по процессу
4.14	Состояние трудовой дисциплины	Начальник ОК, руководители СП	1 раз в год	Анализ примененных дисциплинарных взысканий	Отчет по процессу

5 Результативность процесса

№ п/п	Показатели результативности процесса	Расчет показателя
5.1	Коэффициент укомплектованности педагогическими работниками, для которых университет является основным местом работы ($K_{ук пед}$), %	$K_{ук пед} = \frac{П_{факт}}{П} \times 100,$ <p>где П – количество единиц педагогических работников по штатному расписанию; П_{факт} – количество укомплектованных единиц педагогическими работниками, для которых университет является основным местом работы</p>



№ п/п	Показатели результативности процесса	Расчет показателя
5.2	Коэффициент наличия в штатном расписании кафедры не менее пяти штатных единиц педагогических работников из числа ППС ($K_{\text{каф}}$), %	$K_{\text{каф}} = A_2 / A_1 \times 100$, где A_2 – количество кафедр с составом менее пяти штатных единиц ППС; A_1 – общее количество кафедр
5.3	Коэффициент наличия в составе каждой кафедры не менее трех штатных единиц занятых педагогическими работниками из числа ППС, имеющими ученую степень и (или) ученое звание, в том числе присужденные (присвоенные) в иностранном государстве и признанные в Республике Беларусь, и (или) почетные звания в соответствующей профессиональной сфере ($K_{\text{каф.уч}}$), %	$K_{\text{каф.уч}} = A_3 / A_1 \times 100$, где A_3 – количество кафедр, где три и более штатных единиц заняты педагогическими работниками из числа ППС, имеющими ученую степень и (или) ученое звание, в том числе присужденные (присвоенные) в иностранном государстве и признанные в Республике Беларусь, и (или) почетные звания в соответствующей профессиональной сфере; A_1 – общее количество кафедр
5.4	Коэффициент наличия в составе каждой кафедры не менее одного педагогического работника из числа ППС, имеющего ученое звание профессора или ученую степень доктора наук ($K_{\text{каф.док}}$), %	$K_{\text{каф.док}} = A_4 / A_1 \times 100$, где A_4 – количество кафедр, где один и более одного педагогического работника из числа ППС, имеющего ученое звание профессора или ученую степень доктора наук; A_1 – общее количество кафедр
5.5	Доля лиц из числа ППС, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, в том числе полученные в иностранном государстве и признанные в Республике Беларусь, и (или) государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, для которых университет является основным местом работы, в общем количестве штата ППС ($K_{\text{учен}}$), %	$K_{\text{учен}} = C_2 / C_1 \times 100$, где C_2 – количество ППС, работающих на штатной основе и имеющих ученую степень и (или) ученое звание и (или) государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере; C_1 – количество ППС, работающих на штатной основе
5.6	Коэффициент соответствия педагогических работников квалификационным требованиям, определяемым в квалификационном справочнике должностей служащих, занятых в образовании, а также в пункте 2 статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании ($K_{\text{соотв.}}$), %	$K_{\text{соотв.}} = C_3 / C_4 \times 100$, где C_3 – количество педагогических работников, соответствующих квалификационным требованиям, определяемым в квалификационном справочнике должностей служащих, занятых в образовании, а также в пункте 2 статьи 51 Кодекса Республики Беларусь об образовании; C_4 – количество педагогических работников



№ п/п	Показатели результативности процесса	Расчет показателя
5.7	Удельный вес лиц из числа ППС, имеющих документы о повышении квалификации, стажировке за последние пять лет ($K_{пк}$), %	$K_{пк} = C_5 / C_1$, где C_5 – количество лиц из числа ППС, имеющих документы о повышении квалификации, стажировке за последние пять лет; C_1 – количество преподавателей, работающих на штатной основе
5.8	Коэффициент текучести кадров, в т.ч. ППС ($K_T, K_{T-ППС}$), %	$K_T = (P_{ув.с.ж.} + P_{ув.нар.дисц.}) / P \times 100\%$ где $P_{ув.с.ж.}$ – число уволенных по собственному желанию и соглашению сторон, чел., $P_{ув.нар.дисц.}$ – число уволенных за нарушения трудовой дисциплины, чел., P – среднесписочная численность работников за тот же период
5.9	Комплексный показатель удовлетворенности работников условиями работы в университете (УР), %	Определяется в соответствии с ДП 9.1.2 «Удовлетворенность потребителей»

Комплексный показатель результативности:

Результативность процесса определяется на основе комплексного (интегрального) показателя в баллах по следующей формуле:

$$P_{\Pi} = \sum (P_{ид}/P_{ип})/n \times 100,$$

где

P_{Π} – комплексный показатель результативности процесса;

$P_{ид}$ – достигнутое значение i -того показателя;

$P_{ип}$ – планируемое значение i -того показателя;

n – количество показателей.

Примечание: в случае, если достигнутое значение i -того показателя больше запланированного, отношение показателей принимается за 1.

Критерии оценки результативности:

Значение комплексного показателя результативности процесса (P_{Π})	Оценка результативности процесса	Действие
$P_{\Pi} < 70$	неудовлетворительно (не результативен)	Требуется обстоятельный анализ процесса и проведение корректирующих действий
$70 \leq P_{\Pi} < 80$	удовлетворительно (почти результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$80 \leq P_{\Pi} < 90$	хорошо (достаточно результативен)	Требуется проведение корректирующих действий
$90 \leq P_{\Pi} \leq 100$	отлично (результативен)	Необходимо продолжение работы по улучшению процесса



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Форма штатного расписания

УТВЕРЖДАЮ
Штат в количестве _____ единиц
в том числе:

содержащихся за счет средств бюджета,

содержащихся за счет средств от
привнесшей деятельности
с фондом заработной платы за месяц в сумме
_____ рублей
в том числе:
_____ рублей за счет средств бюджета
в сумме _____ рублей за счет средств
от привнесшей деятельности.
Ректор университета _____ И.О.Фамилия
_____ 20__ г.

Штатное расписание
на _____ 20__ г.

Имя, фамилия, отчество, должность, образование, квалификация
(полное наименование высшего учебного заведения)

Имя, отчество, адрес

Table with columns for position, salary, and various performance metrics. Includes a summary row at the bottom with totals for 31 different categories.

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Назначение: главный экологический отдела
Экономист



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма заявления о приеме на работу

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С. Пушкина»

фамилия, имя, отчество

адрес

З А Я В Л Е Н И Е

дата

подпись

ХОДАТАЙСТВО О ПРИЁМЕ НА РАБОТУ

дата

подпись

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор (к. 223)

Проректор по научной работе (к. 222)

Проректор по воспитательной работе (к.217)

Проректор по безопасности,режиму и кадрам (222)

Проректор (к.220)

Декан факультета

Учебно-методический отдел (к. 212)

Методист учебно-методического отдела (СМК) (к. 214)

Военно-мобилизационный орган (к. 401)

Планово-экономический отдел (к. 217)

Бухгалтерия (к. 218)

Центр информационных технологий (к. 308)

Председатель профкома работников (к. 426 б)

Проведён вводный инструктаж по охране труда (к. 604)

Проведён инструктаж по пожарной безопасности (к. 604)



ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

N п/п	Дата приема или заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней			Фамилия, собственное имя, отчество	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша к ней	Профессия, специальность	Наименование цеха, отдела	Дата и номер приказа	Подпись лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Подпись работника в расписки за полученную трудовую книжку	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении	Подпись работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13



ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма электронного журнала регистрации контрактов

№ п/п	Дата заключения контракта	Фамилия Имя Отчество	Должность служащего (рабочая профессия)	Структурное подразделение	Ставка	Период	Срок	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Форма электронного журнала регистрации трудовых договоров

№ п/п	Дата заключения трудового договора	Фамилия Имя Отчество	Должность служащего (рабочая профессия)	Структурное подразделение	Ставка	Период	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



ПРИЛОЖЕНИЕ К
Форма журнала
ознакомления с СМК и Политикой в области качества университета

Ф.И.О.	Наименование должности, структурного подразделения	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4



ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Форма уведомления о заключении трудового договора (контракта)
с предварительным испытанием

« ____ » _____ № _____

Руководителю структурного
подразделения_____

Сообщаем, что с _____

Ф.И.О., должность (рабочая профессия)

заключен трудовой договор (контракт) с предварительным испытанием сроком _____ (не включаются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе).

Просим в срок до _____ сообщить в отдел кадров (каб. 224) о результате прохождения работником предварительного испытания.

Начальник отдела кадров

И.О.Фамилия

Примечание:

Каждая из сторон вправе расторгнуть трудовой договор с предварительным испытанием:

1) до истечения срока предварительного испытания, *предупредив об этом другую сторону письменно за три дня;*

2) в день истечения срока предварительного испытания.

При этом наниматель *обязан* указать причины, *послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытания.*

Цель предварительного испытания – проверить деловые качества работника, способность квалифицированно выполнять трудовые обязанности (функции).

Уведомление получено _____ (_____)

дата

подпись

Ф.И.О.

Отдел кадров

Предлагаю считать _____
выдержавшим (не выдержавшим) предварительное испытание, установленное при заключении трудового договора (контракта).

В случае, если работник не выдержал предварительное испытание, руководитель соответствующего структурного подразделения представляет ректору докладную записку с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания.

« ____ » _____ (_____)

подпись

Ф.И.О.



ПРИЛОЖЕНИЕ М

Форма представления о необходимости объявления конкурса
на замещение должностей ППСНаименование кафедры
_____Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

_____ № _____

(дата)

Об объявлении конкурса
на замещение должностиПрошу объявить конкурс на замещение должности _____
кафедры _____, в связи с _____

(указываются причины необходимости объявления конкурса)

Примечание (заполняется в необходимых случаях): указанную должность в
настоящее время замещает _____.

(фамилия и инициалы штатного преподавателя)

(иные примечания и пояснения, в т.ч. объем замещаемой ставки (0,75, 0,5), период избрания)

Заведующий кафедрой

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

Декан факультета



ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Форма заявления на участие в конкурсе на замещение должности ППС

Наименование кафедры
(для работников университета)

Ректору учреждения образования
«Брестский государственный
университет имени А.С.Пушкина»

Фамилия, имя, отчество

Домашний адрес

(для претендентов, не работающих в
университете)

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (дата)

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
_____ кафедры _____
(указывается наименование должности ППС) (указывается наименование кафедры)
в объеме _____ ставки, объявленном в газете «Заря» от _____ г.
(полной, 0,75, 0,5 и т.д.) (дата)
№ _____ .

Приложения:

1. _____

2. _____

3. _____

...

_____ (личная подпись заявителя)

_____ (ф.и.о. заявителя, место основной работы
и занимаемая должность)



ПРИЛОЖЕНИЕ Р
Форма аттестационного листа
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Число, месяц и год рождения _____
3. Образование _____
4. Специальность _____
5. Ученая степень, ученое звание _____
6. Наименование организации _____
7. Должность, дата назначения на должность _____
8. Общий трудовой стаж _____
9. Стаж работы в организации _____
10. Трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок _____
11. Повышение квалификации _____
(где, когда, срок)

12. Численный состав аттестационной комиссии _____
13. Присутствовало на заседании членов комиссии _____
14. Результаты голосования членов аттестационной комиссии:
о соответствии работника занимаемой должности - _____ ;
о неполном соответствии занимаемой должности с повторной аттестацией через
один год при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии - _____ ;
о несоответствии занимаемой должности - _____
15. Решение аттестационной комиссии по результатам аттестации _____

16. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____

17. Решение нанимателя по итогам аттестации и дата его принятия _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись)


Дата аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(подпись аттестуемого и дата)




Лист согласования

Проректор по научной работе


_____ А.Е.Будько
«26» 09 2023 г.

Проректор по воспитательной
работе


_____ Т.В.Соколова
«27» 09 2023 г.

Проректор


_____ Д.А.Лобановский
«26» 09 2023 г.


Начальник отдела документационного
обеспечения


_____ Т.А.Берней
«25» 09 2023 г.

Начальник планово-экономического
отдела


_____ М.С.Шалоник
«26» 09 2023 г.

Начальник отдела правовой
и коммерческой работы


_____ В.С.Севрунов
«25» 09 2023 г.

Методист учебно-методического
отдела


_____ Е.Ю. Медведева
«25» 09 2023 г.



Лист регистрации изменений

№ изменения	Номер раздела (подраздела, пункта)	Номер листа	№ извещения об изменении	Дата введения изменения
1	Разделы 2 (пп.2.4, 2.11,2.18, 2.20-1, 2.25, 2.26, 2.27, 2.38, 2.45, 2.46, 2.47, 2.64-2.68), 6 (пп.6.3.3.5, 6.10.8, 6.11.4, 6.11.9), Приложение В	5, 6, 7, 8, 9, 10, 27, 46, 47,48, 63	1	06.05.2024