

Частное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«АКАДЕМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРИКЛАДНОЙ ЭНЕРГЕТИКИ»**
(ЧОУ ВПО «АИПЭ»)



Т.В.Ковалева
2015 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ**

СМК ПРИЕМ -2015



Отдел кадров, военно-учетный стол

Отдел кадров — структурное подразделение института (в рамках управления экономико-правовыми проблемами и информационными ресурсами), основными задачами которого являются:

- перспективное и текущее планирование по вопросам подбора, отбора и расстановки кадров, повышение квалификации сотрудников;
- учет профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и вспомогательного персонала, студентов института, ведение личных дел сотрудников и студентов;
- учет военнообязанных сотрудников, подача необходимых сведений в Военный комиссариат.

Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который отвечает:

- за взаимодействие с руководителями структурных подразделений, за подбор и расстановку кадров, входящих в номенклатуру ректора, оформление их приема, перемещения и увольнения, подготовку документов на утверждение в должностях работников, входящих в номенклатуру вышестоящих органов;
- за организацию ведения личных дел сотрудников, за их персональный и статистический учет;
- за ведение и учет трудовых книжек, выдачу справок всем категориям работников института;
- за подачу достоверных сведений о персонале и контингенте студентов в Военный комиссариат.

Начальник отдела кадров подчиняется непосредственно первому проректору.

Обязанности начальника отдела кадров

1. Организует, совместно с руководителями структурных подразделений, подбор и расстановку административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, входящего в номенклатуру ректора.

2. Организует учет профессорско-преподавательского состава и контроль за сроком его избрания, публикует объявления о конкурсе на вакантные должности ППС.

3. Организует оформление документов по приему, переводу, перемещению, увольнению и предоставлению отпусков сотрудников в строгом соответствии действующим трудовым законодательством, учет сотрудников и студентов, оформление и ведение их личных дел, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам.

4. Визирует проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении сотрудников всех категорий, о зачислении, переводе и отчислении студентов.



5. Участвует в решении вопросов о высвобождении работников, в подготовке и проведении реорганизации структурных подразделений, изменении штата и численности работников.

6. Изучает и обобщает причины текучести кадров и отчисления студентов, разрабатывает мероприятия по закреплению кадров, контролирует их исполнение, принимает меры по трудоустройству высвобождаемых работников.

7. Рассматривает заявления и жалобы, касающиеся расстановки, перемещения, переводов и рационального использования кадров, анализирует причины, вызывающие жалобы, и готовит предложения по их устранению.

8. Готовит приказы об оказании сотрудникам материальной помощи, о наложении взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, об увольнении сотрудников за прогулы.

9. Организует подготовку наградных документов и представлений в присвоению почетных званий сотрудникам института.

10. Организует составления графика отпусков сотрудников и контролирует его исполнение.

11. Организует контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях института и соблюдением их сотрудниками правил внутреннего распорядка, разрабатывает мероприятия по улучшению трудовой дисциплины и контролирует их исполнение.

12. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий сотрудникам института, представляет их в органы социального обеспечения.

13. Принимает участие в аттестации, в разработке мероприятий по реализации рекомендаций аттестационных комиссий, обеспечивает подготовку необходимых документов.

14. Организует оформление документов сотрудников и студентов на получение заграничного паспорта.

15. Обеспечивает оставление установленной отчетности по учету сотрудников и студентов и представление ее в установленные сроки в вышестоящие инстанции, органы статистики, Военный комиссариат.

16. Организует совместно с другими подразделениями разработку и принятие мер, направленных на совершенствование управления кадрами на основе внедрения в работу электронно-вычислительной техники.

17. Организует и контролирует работу по оформлению и выдаче документов о высшем профессиональном образовании.

18. Осуществляет подбор, расстановку, обучение и воспитание работников отдела кадров.

19. Разрабатывает должностные инструкции для специалистов отдела кадров, утверждает их у первого проректора и контролирует их исполнение.



20. Принимает все необходимые меры по охране труда сотрудников отдела, по выполнению ими правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего распорядка института.

21. Обеспечивает сохранность имущества и оборудования, переданного отделу в пользование и содержание закрепленных за отделом помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии.

22. Своевременно составляет и подает в группу материально-технического снабжения заявки на изготовление бланковой продукции, в том числе и бланков документов о высшем профессиональном образовании, удостоверений и свидетельств о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, контролирует их исполнение.

Начальник отдела кадров имеет право:

1. Требовать от руководителей подразделений необходимые данные при рассмотрении жалоб и заявлений, поступивших то их сотрудников, если это касается кадровых перемещений или рационального использования специалистов.

2. Требовать от руководителей структурных подразделений сведений о нарушениях в их подразделениях Правил внутреннего распорядка, указаний администрации по кадровым вопросам и должностных инструкций.

3. Представлять сотрудников отдела к поощрениям и взысканиям, предусмотренным Правилами внутреннего распорядка института.

Разработчик:

Первый проректор _____ А.Ю. Ковалев
«__» _____ 2015г.

Согласовано:
Гл.Бухгалтер _____ В.Б.Баженова

«__» _____ 2015г.



*ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе кадров*

СМК ПРИЕМ - 2015

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	№ и дата распорядительного документа о внесении изменений в документ СМК	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	Ф.И.О. преподавателя		Дата	Подпись