УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО) **ДП-СМК-02-013-2021**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета ИТМО
_____ В. Н. Васильев
01 сентября 2021 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Система Менеджмента Качества

Управление персоналом

ДП-СМК-02-013-2021

Версия 2.0

Санкт-Петербург
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ 4
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА 6
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ 9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 10
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 101
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 12
ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ 13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – ДП, Процедура) является документом системы менеджмента качества (далее – СМК) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (далее по тексту – Университет ИТМО, Университет), определяющим требования к управлению персоналом в Университете.

1.2. Настоящая процедура устанавливает единые требования и порядок организации процесса управления персоналом Университета ИТМО.

1.3. Руководство и контроль за актуализацией документированной процедурой «Управление персоналом» осуществляют первый проректор и начальник административно-правового департамента.

1.4. Требования настоящей процедуры являются обязательными для применения всеми структурными подразделениями, задействованными в процессе «Управление персоналом».

1.5. Настоящая документированная процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса СМК образовательной деятельности «Управление персоналом».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- ISO 9001:2015 "Quality management systems - Requirements" («Системы менеджмента качества. Требования»);
- ISO 9000:2015 "Quality management systems - Fundamentals and vocabulary" («Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»);
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Процедуре применяются следующие термины и определения, соответствующие ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»:

документированная информация – информация, для которой требуется, чтобы она управлялась и поддерживалась в рабочем состоянии организацией, и носитель, на котором она содержится;

документ – информация и носитель, на котором она содержится;

договор, контракт – юридически обязывающее соглашение;

политика – намерения и направление развития организации официально сформулированные высшим руководством;

политика в области качества – политика, относящаяся к качеству, формируется в рамках общей политики организации, может быть согласована с видением и миссией и обеспечивает основу для установления целей в области качества;

процесс – совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, которая использует входы для производства запланированного

результата;

процедура – установленный способ выполнения работы или процесса;

система менеджмента качества – деятельность, посредством которой организация устанавливает свои цели и определяет процессы и ресурсы, требуемые для достижения желаемых результатов;

цель – результат, который должен быть достигнут;

цель в области качества – цель, которая основана на политике в области качества организации.

4. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

4.1. Целью процесса является обеспечение Университета работниками, отвечающими требованиям направлений деятельности Университета. Карта процесса:



4.2. Подпроцесс «Актуализация штатного расписания» выполняется заинтересованными подразделениями Университета и планово-финансовым управлением, финансово-экономическим управлением научных исследований и разработок, управлением кадров.

4.3. Подпроцесс «Рекрутинг» выполняется заинтересованными подразделениями Университета и центром рекрутинга и внутренних коммуникаций.

4.4. Подпроцесс «Конкурс ППС/ Выборы деканов» выполняется подразделениями, осуществляющими образовательную деятельность совместно с подразделениями: департамент образовательной деятельности, управление кадров, офис поддержки сотрудников, юридическое управление, департамент научных исследований и разработок, отдел научных изданий, библиотека, департамент открытого образования, департамент по стратегическим коммуникациям, департамент информационных систем. Подпроцесс «Конкурс ППС/ Выборы деканов» регламентирует процедуру проведения конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и выборы на должность «декан факультета». Сопроводительная документация, инструкции, регламенты по

подпроцессу «Конкурс ППС/ Выборы деканов» находятся на единой странице https://job.itmo.ru/ru/pps в разделе «Официально о конкурсе/ Документы», детально описаны в «Регламенте проведения выборов деканов факультетов в Университете ИТМО», утвержденном приказом от 23.03.2021 №256-од.

4.5. Подпроцесс «Прием на работу» выполняется заинтересованными подразделениями Университета, управлением кадров, офисом поддержки сотрудников, планово-финансовым управлением, финансово-экономическим управлением научных исследований и разработок. Общая схема подпроцесса приведена в приложении № 1. В информационной системе управления Университета на странице подразделения «Управление кадров» в разделе «Документы» опубликованы документы с подробным описанием подпроцесса «Прием на работу»:

- Блок-схема «Трудоустройство»,
- Блок-схема «Трудоустройство (научные проекты)»,
- «Регламент оформления трудовых отношений для осуществления научной деятельности», утвержден приказом от 18.06.2021 № 685-од,
- «Регламент контроля соблюдения требований законодательства РФ о противодействии коррупции при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность(-и) государственной или муниципальной службы», утвержден распоряжением от 18.05.2021 №104-04-21002.

4.6. Подпроцесс «Инструктажи» выполняется отделом охраны труда и экологической безопасности, отделом обеспечения пожарной безопасности, службой главного энергетика, отделом по делам ГО и ЧС.

4.7. Подпроцесс «Учет рабочего времени и оплата труда» выполняется всеми подразделениями Университета, в том числе управлением кадров, офисом поддержки

сотрудников, планово-финансовым управлением, финансово-экономическим управлением научных исследований и разработок, департаментом информационных систем, расчетным отделом.

4.8. Подпроцесс «Обучение и развитие» выполняется офисом поддержки сотрудников, офисом поддержки иностранных научно-педагогических работников, управлением международного сотрудничества, отделом проектирования и реализации дополнительных профессиональных программ.

4.9. Подпроцесс «Оценка» выполняется департаментом образовательной деятельности, офисом поддержки сотрудников, управлением кадров и заинтересованными подразделениями Университета. Оценка деятельности преподавателей осуществляется в том числе в соответствии с «Регламентом отбора победителей на присуждение премий научно-педагогическим работникам и финансирование стажировок менторов Университета ИТМО за достижения в образовательной деятельности», утвержденном приказом от 28.10.2020 №1127-од.

4.10. Подпроцесс «Изменения условий труда» выполняется заинтересованными подразделениями Университета, управлением кадров, офисом поддержки сотрудников, планово-финансовым управлением, финансово-экономическим управлением научных исследований и разработок. В информационной системе управления Университета на странице подразделения «Управление кадров» в разделе «Документы» опубликовано подробное описание подпроцесса:

- Блок-схема «Изменения условий труда».

4.11. Подпроцесс «Увольнение» выполняется управлением кадров и офисом поддержки сотрудников при взаимодействии с заинтересованными подразделениями Университета. Схема подпроцесса приведена в приложении № 2. В информационной системе управления Университета на странице подразделения «Управление кадров»

в разделе «Документы» опубликовано подробное описание подпроцесса:

- Блок-схема «Увольнение».

4.12. Для осуществления деятельности в соответствии с ДП используется информационная система автоматизации кадрового делопроизводства, в информационной системе университета размещены в общем доступе шаблоны трудовых договоров и иных необходимых документов. Во все шаблоны трудовых договоров включен пункт об ознакомлении работника с документацией СМК.

4.13. Ответственность за управление документацией СМК в процессе несет руководитель процесса. Он обеспечивает ознакомление персонала подразделения с содержанием вводимых в действие документов СМК, регистрацию, учет выдачи и хранения учтенных копий этих документов в подразделении, их своевременную актуализацию.

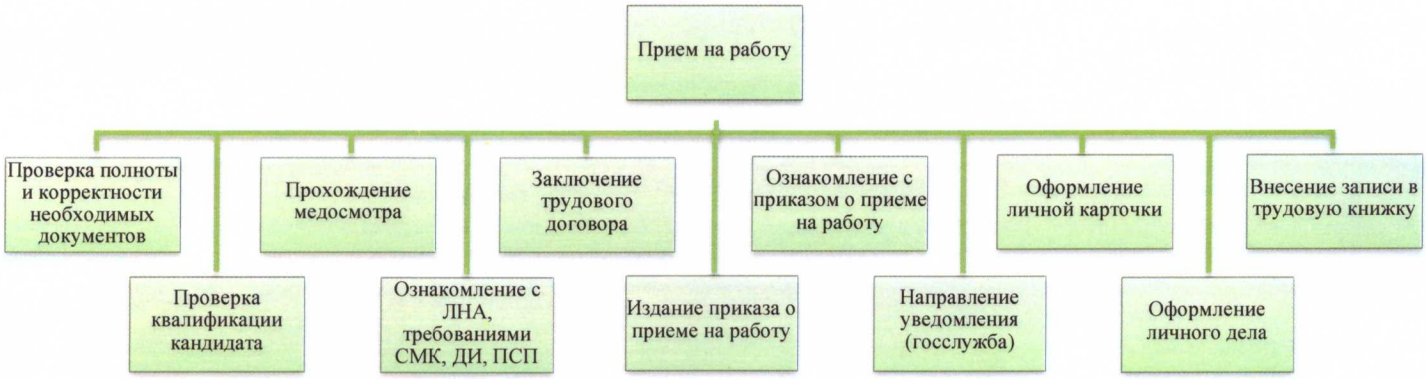
4.14. Хранение документированной информации процесса в подразделении должно быть организовано способом, обеспечивающим ее быстрый поиск и доступ к нему исполнителей и предотвращающим его порчу. Руководитель структурного подразделения несет административную ответственность за использование в подразделении неактуальной документации СМК.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственным за организацию разработки, введение и поддержание документированной процедуры «Управление персоналом» в актуальном состоянии является начальник административно-правового департамента.

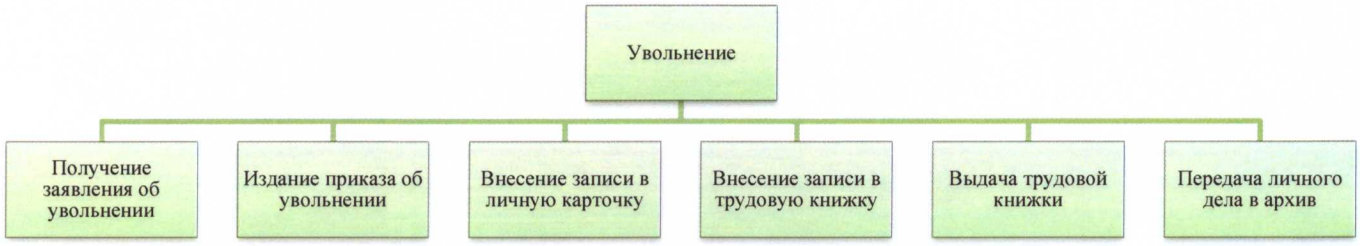
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Схема подпроцесса «Прием на работу»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Схема подпроцесса «Увольнение»



УНИВЕРСИТЕТ ИТМО	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет ИТМО» (Университет ИТМО) **ДП-СМК-02-013-2021**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Подпись	ФИО
Первый проректор		Д.К. Козлова
Начальник департамента образовательной деятельности		А.Ш. Багаутдинова
Начальник административно-правового департамента		Д.С. Денисов
Начальник управления качества образовательного процесса		О.В. Елисеева

Разработал:
Начальник управления кадров Н.И. Журбина

ЛИСТ УЧЕТА ИЗМЕНЕНИЙ

Каждый лист данной Процедуры имеет сквозную нумерацию. При внесении более 3-х изменений в таблицу, выпускается новый документ с повышением версии (1.0 на 2.0, 2.0 на 3.0 и т.д.).4.14.