

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский Виктор Михайлович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.09.2024 10:54:59
Уникальный программный ключ:
2c6a916bb182a2b57caf6f9aeeb7bfd79548522e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Томский государственный университет систем
управления и радиозлектроники»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ТУСУР
В.М. Рулевский
" _____ " _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Центр развития кадровой политики
наименование подразделения

1. Общие положения

1.1. Центр развития кадровой политики (ЦРКП) является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – университет), находится в подчинении проректора по программам развития.

1.2. Центр развития кадровой политики создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение утверждаются ректором университета.

1.4. В своей деятельности ЦРКП руководствуется:

- действующими законодательными актами РФ, регулирующими трудовые отношения;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования;
- основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления;
- государственными стандартами;
- миссией и стратегическим планом развития ТУСУР,
- Политикой в области качества ТУСУР;
- Уставом ТУСУР;
- решениями ректора и Ученого совета;
- локальными нормативными актами ТУСУР;
- настоящим положением.

2. Основные направления деятельности и задачи

2.1. Основным направлением деятельности ЦРКП является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения стратегических целей университета.

2.2. На ЦРКП возлагаются следующие основные задачи (направления деятельности):

- разработка стратегии управления персоналом для достижения стратегических целей университета;
- планирование и обеспечение университета перспективными кадрами;
- развитие кадровой политики университета;
- организация профессионального отбора персонала и создание кадрового резерва персонала;
- первичное развитие вновь принятых на работу работников, разработка и внедрение системы адаптации и наставничества работника в период испытательного срока;
- развитие гибкой системы оценивания и стимулирования персонала;
- развитие корпоративной культуры университета
- систематическое изучение социально-психологического климата в университете, выявление и решение конфликтных ситуаций;
- аналитическая работа в области управления персоналом;
- совершенствование системы управления персоналом.

3. Функции

3.1. Стратегическое управление персоналом:

- разработка предложений по формированию и оперативной корректировке долгосрочной стратегии управления персоналом университета;
- разработка кадровой политики и ее практическая реализация.

3.2. Система управления персоналом:

- разработка, внедрение и текущая эксплуатация целостной системы управления персоналом, распространяющейся на все структурные подразделения университета.

3.3. Планирование человеческих ресурсов:

- перспективное и текущее планирование человеческих ресурсов согласно потребностям университета;
- определение формализованных требований к квалификационным и личностным качествам кандидатов на замещение конкретных рабочих мест;
- определение и фиксация перспектив развития.

3.4. Привлечение и отбор персонала:

- проведение маркетинговых исследований на рынке труда соответствующих специальностей и профессий;
- разработка и совершенствование методик отбора кандидатов на замещение вакантных рабочих мест;
- разработка и утверждение процедур и регламентов по привлечению персонала;
- организация и проведение собеседований, оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- ведение системы контроля и экспертизы введения вакансий.

3.5. Развитие персонала:

- организация постоянного обучения (повышение квалификации, углубление профессиональной специализации, переподготовка, тренинг);
- формирование и оперативное управление внутренним кадровым резервом, создание прозрачной системы оценки потенциала работников, их карьерных путей и профессионального роста;
- организация стажировок и обмена опытом с другими образовательными учреждениями и организациями.

3.6. Оценка деловой эффективности работников:

- организация, методическое руководство и координация процесса оценки деловой эффективности работников как необходимого условия их дальнейшего развития.

3.7. Корпоративная культура:

- мониторинг и развитие корпоративной культуры, организационно-управленческая диагностика;
- принятие мер по поддержанию благоприятного социально-психологического климата в коллективе;
- предупреждение и анализ конфликтов;
- внедрение и поддержка ценностей и миссии университета среди работников.

3.8. Управление изменениями в кадровой политике и процессах университета:

- разработка и реализация стратегий управления изменениями;
- содействие в проведении организационных изменений;
- обеспечение коммуникации и участия работников в процессе изменений.

3.9. Мотивация и удовлетворенность:

- анализ текучести персонала и развитие системы мер по удержанию персонала в университете;
- создание и реализация многоуровневой системы материальных и нематериальных форм мотивации работников университета;
- мониторинг и реализация мер по повышению удовлетворенности и вовлеченности работников.

3.10. Взаимодействие:

- согласованное взаимодействие со всеми структурными подразделениями университета и внешними образовательными учреждениями и экспертами по выполнению мероприятий кадровой работы.

4. Управление и контроль

4.1. Структура и штатное расписание ЦРКП утверждается ректором университета.

4.2. Подразделение возглавляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора университета на основании заключенного трудового договора.

4.3. На должность директора ЦРКП принимается лицо, имеющее высшее образование, а также стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

4.4. Во время отсутствия директора ЦРКП его обязанности исполняет работник ЦРКП, назначенный приказом ректора по представлению директора ЦРКП.

4.5. Права и ответственность связаны с выполнением подразделением его функций и установлены через права и ответственность директора и работников ЦРКП, изложенных в соответствующих должностных инструкциях.

4.6. Начальник ЦРКП несет ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, в том числе:

- руководство деятельностью подразделения;
- подбор работников подразделения и обеспечение соблюдения трудовой дисциплины;
- распределение должностных обязанностей между работниками ЦРКП и контроль их исполнения.

5. Имущество и источники финансирования

5.1 Финансовыми источниками, обеспечивающими деятельность ЦРКП, являются субсидии на выполнение ГЗ, средства ЦФ университета, выделяемые решением Ученого совета, средства от приносящей доход деятельности и иные поступления, не запрещенные действующим законодательством РФ

5.2 Основные фонды и иное имущество ЦРКП являются федеральной собственностью, закреплены за университетом на праве оперативного управления и находятся на ответственном хранении у материально ответственного лица (МОЛ), назначенного приказом ректора, с которым заключен договор о материальной ответственности.

5.3. Директор организует обеспечение достоверного учета и сохранности товарно-материальных ценностей, закрепленных за подразделением.

5.4. Работники подразделения обязаны использовать имущество бережно и экономно и в соответствии с его целевым назначением.

5.5. ЦРКП размещается на закрепленных приказом ректора площадях университета.

РАЗРАБОТАНО:

Директор ЦРКП

О. В. Трусова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по программам развития

Е.А. Кузьмина

Начальник ФАО

Е.Н. Андреева

Начальник юридической службы

О.А. Кузьменко

И.О. начальника отдела кадров

К.Г. Диамант