

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