

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала КузГТУ
в г. Междуреченске



Т. Н. Гвоздкова

«10» января 2022 г

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева» в г. Междуреченске

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ

Междуреченск 2022

Документ	Положение об отделе по работе с персоналом	стр. 1 из 3	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Отдел по работе с персоналом является самостоятельным структурным подразделением филиала КузГТУ в г. Междуреченске и подчиняется директору.

1.2 Отдел по работе с персоналом возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала КузГТУ в г. Междуреченске (далее- Филиал КузГТУ)

1.3 В своей деятельности Отдел по работе с персоналом руководствуется законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом КузГТУ, Положением о филиале КузГТУ в г. Междуреченске, иными положениями, приказами и распоряжениями руководства филиала КузГТУ, документами системы менеджмента качества (СМК).

1.4 Структура управления и штатная численность – устанавливается директором.

1.5 Работа Отдела по работе с персоналом регламентируется настоящим положением.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

2.1 Цель деятельности отдела по работе с персоналом: комплектование филиала кадрами преподавателей, учебно-вспомогательного состава, административно-хозяйственного персонала и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала КузГТУ, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

2.2 Задачи: организация работы по обеспечению подбора, расстановки, изучения и использования специалистов, участие в формировании стабильного коллектива, создание кадрового резерва и работа с ним; организация системы учета кадров, анализ текучести кадров. Сохранность, учет, отбор, упорядочивание и использование документов обучающихся в соответствии с правилами, установленными Федеральной архивной службой.

3. ФУНКЦИИ

Отдел по работе с персоналом осуществляет:

3.1 Комплектование филиала кадрами преподавателей, учебно-вспомогательного состава, административно-хозяйственного персонала и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем филиала, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.

3.2 Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров

3.3 Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.

3.4 Информирование работников внутри филиала об имеющихся вакансиях, установление прямых связей со службами занятости, использование, через службу занятости, средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников.

3.5 Оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами директора филиала.

3.6 Учет личного состава работников, ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава и административно-хозяйственного персонала, внесение в них новых данных, характеризующих работника.

Документ	Положение об отделе по работе с персоналом	стр. 2 из 3	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	

3.7 Подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

3.8 Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек в соответствии с инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Своевременное внесение в трудовые книжки записей о переводах, награждениях и др.

3.9 Ведение установленной документации и подготовка отчетности по работе с персоналом.

3.10 Участие в подготовке материалов для представления персонала к поощрениям

3.11 Подготовка соответствующих отчетов по пенсионному страхованию и представление их в органы ПФР.

3.12 Обеспечение социальных гарантий трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

3.13 Выполнение запросов о трудовом стаже сотрудников филиала.

3.14 Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

3.15 Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства,

Студенческий отдел кадров осуществляет:

3.16 Ведение личных дел на студентов всех курсов и всех факультетов

3.17 Получение, учет и хранение бланков строгой отчетности (дипломов, академических справок, дипломов о неполном высшем образовании, приложений к дипломам).

3.18 Подготовка, оформление и своевременная выдача студентам бланков строгой отчетности.

3.19 Заполнение книг регистрации и выдача дипломов студентам с отметкой о выдаче в этих книгах.

3.20 Отбор, оформление и сдача личных дел студентов в архив.

3.21 Проведение анализа текучести обучения студентов.

3.22 Учёт военнообязанных студентов и льготной категории: сирот или оставшихся без попечения родителей; из малообеспеченных семей; инвалидов I и II групп, иностранных граждан

3.23 Своевременное внесение изменений в учетные данные студента, прием личных дел первокурсников от приемной комиссии.

4. ПРАВА

4.1 Требовать и получать от других структурных подразделений необходимые документы, материалы, информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.2 Вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела, а также по другим вопросам, не требующим согласования с руководством филиала КузГТУ в г. Междуреченске.

4.3 Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.4 Участвовать в совещаниях, проводимых в университете по вопросам работы с персоналом и студентами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение отделом по работе с персоналом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела по работе с персоналом.

Документ	Положение об отделе по работе с персоналом	стр. 3 из 3	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	